



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

23.03.2021 № 10-84/2196/03-21  
на № \_\_\_\_\_

Директору

ПП фірми «ОЛЕКСАНДРА»

ПОДПРЯДОВУ В.Г.

Представнику трудового колективу

ДОВГАНЮ В.Г.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановний Валерію Геннадійовичу!

Шановна Валерію Григоровичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 23.03.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ПП фірми «ОЛЕКСАНДРА» (реєстраційний номер 124) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою  
Начальник Управління

Іванова 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом**

### **ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА» на 2021 – 2031 роки**

**Прийнято на загальних зборах трудового колективу «04» січня 2021 року.**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця **ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ФІРМА «ОЛЕКСАНДРА»** (далі – **ФІРМА «ОЛЕКСАНДРА»**), в особі директора Подпрядова В.Г., який діє на підставі Статуту (далі – **Адміністрація**), з одного боку і трудовий колектив **ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА» «ЄДРПОУ 24471224»** в особі Довгань В.Г., обраного і уповноваженого представника трудового колективу (далі – **трудовий колектив**), з іншого боку (далі – **Сторони**), уклали цей Колективний договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Справжній Колективний договір укладений відповідно до вимог чинного законодавства України та є локальним нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і членами трудового колективу.

1.4. Дія цього Колективного договору поширюється на весь трудовий колектив, в тому числі всі філії, представництва та інші відокремлені підрозділи **ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»**.

1.5. Справжній Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу 04 січня 2021 року (Протокол № 01/21 від 04 січня 2021 року) і згідно з його рішенням вступає в силу з дати підписання і діє до 31 грудня 2031 року. У разі, якщо до зазначеного терміну Сторони не підпишуть Колективний договір на наступний період, положення цього Колективного договору визнаються чинними до дати підписання нового договору.

1.6. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною чинного законодавства України з питань, які є предметом цього Колективного договору та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення угоди і вступають в силу після схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання Сторонами.

1.7. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього Колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Жодна зі Сторін, які уклали справжній Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання справжнього Колективного договору припиняють або призупиняють їх виконання.

1.9. Сторони починають ведення переговорів щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін не пізніше, ніж за один місяць до закінчення терміну дії чинного Колективного договору.

1.10. Справжній Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та/або найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за погодженням Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність цього Колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміни справжнього Колективного договору.

## **Розділ 2. Організація виробництва, праці**

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно із Статутом підприємства.

### **2.2. Адміністрація зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.

2.2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання ними трудових обов'язків і тісно пов'язаних з ними завдань, і відповідні умови праці.

2.2.3. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості виконуваних робіт, дбайливого і раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових більш продуктивних методів роботи і т.п.

2.2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

2.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, вчасно і точно виконувати законні розпорядження власників та уповноважених ними осіб.

2.3.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та чітко дотримуватися трудової дисципліни.

2.3.3. Дотримуватися технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці.

2.3.4. Дбайливо ставитися до матеріально-технічних ресурсів і грошових коштів, наданих адміністрацією, не допускаючи їх псування або втрати.

2.3.5. На прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.6. Не приносити і не розпивати на підприємстві алкогольні напої.

### **2.4. Сторони зобов'язуються:**

2.4.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх вирішення без заподіяння негативних наслідків для виробничого процесу. У разі виникнення трудових суперечок (конфліктів) їх вирішення проводиться відповідно до норм чинного законодавства України.

2.4.2. Розглядати і вирішувати в найкоротші терміни пропозиції членів трудового колективу або адміністрації щодо зміни і доповнення цього Колективного договору та прийняття інших локальних актів товариства, що регулюють відносини між Сторонами.

## **Розділ 3. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Трудові відносини між Адміністрацією і працівником встановлюються в рамках чинного законодавства про працю України.

3.2. Жоден трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права і інтереси працівників в трудовому договорі були якимось чином порушені. У разі виникнення таких суперечностей відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

### **3.3. Адміністрація зобов'язується:**

3.3.1. Здійснювати прийом на роботу працівників відповідно до КЗпП України. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, умовами оплати праці.



проводити інструктаж з охорони праці, а також інформувати під підпис про умови праці на виробництві.

3.3.2. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору у випадках, прямо передбачених чинним законодавством або в разі виникнення необхідності більш детального порівняно зі звичайною формою трудового договору регулювання відносин з конкретним працівником. Функціональні обов'язки кожного працівника повинні бути вказані в трудовому договорі або затвердженій посадовій інструкції.

3.3.3. Адміністрація товариства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією, в яких може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого працівника, лише у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими причинами, при цьому обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків і при належній оплаті покладених на працівника додаткових обов'язків.

3.3.4. Своєчасно повідомляти виробничі підрозділи про прийняті рішення, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи.

3.3.5. Виділяти необхідні кошти для фінансування персоналу на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

3.4. Адміністрація зобов'язується створювати і надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991.

3.5. При прийомі на роботу неповнолітніх укладати трудовий договір у письмовій формі (ст. 24 КЗпП України).

3.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу допускається тільки за його згодою. Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, без його згоди тільки для запобігання або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій, а також інших обставин, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижче середнього заробітку за попередньою роботою.

3.7. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди (ст. 33 КЗпП України).

3.8. Працівник може бути звільнений за прогул (в тому числі за відсутність на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин і за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння).

3.9. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату.

Адміністрація зобов'язується рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності і штату працівників приймати в порядку, передбаченому чинним законодавством України; проводити відповідні зміни з подальшим схваленням на загальних зборах трудового колективу.

Про майбутнє вивільнення працівника персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Разом з тим Власник (адміністрація) підприємства доводить до відома державної

служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на збереження робочого місця мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівній продуктивності праці і кваліфікації перевага в збереженні робочого місця мають працівники, перелік яких зазначений в ст. 42 КЗпП України.

3.10. Працівник несе матеріальну відповідальність за якість роботи і виконання роботи в строк. Крім дисциплінарного стягнення до працівника можуть застосовуватися матеріальні заходи впливу. Відповідальність накладається на працівника Адміністрацією, в рамках чинного законодавства України.

3.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, що підлягають до виплати працівникові при звільненні адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст. 116 КЗпП України).

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 і пунктах 1, 2, 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору (ст. 38 та 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку; в разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої ст. 41 КЗпП України – в розмірі шестимісячного середнього заробітку.

3.12. У разі спору про розмір сум, що підлягають виплаті працівникові при звільненні адміністрація зобов'язана в зазначені в даному пункті терміни виплатити не оспорювану суму (ст. 116 КЗпП України).

3.13. Працівникам, звільненим з роботи з причини їх обрання на виборну посаду в порядку ст. 118 КЗпП України надається після закінчення їх повноважень попередня робота (посада), а в разі її відсутності – інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві.

3.14. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці та не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

#### **Розділ 4. Нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.)**

4.1. Працівникові гарантується виплата заробітної плати не нижче встановленого державою мінімуму заробітної плати за виконання працівником місячної (годинної) норми праці.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам в грошовому вираженні у валюті України в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата:

- за першу половину місяця – в період з 16 по 25 число поточного місяця;
- за другу половину місяця – в період з 01 по 07 число місяця, наступного за звітним.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем виплата заробітної плати здійснюється напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (п'ятнадцять календарних днів) обчислюється за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної сітки (посадового окладу)



працівника.

4.3. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє працівника про дані, які відносяться до періоду, за який проводиться оплата праці.

4.4. Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку зі зростанням індексу споживчих цін відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.6. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках прямо передбачених законодавством України.

4.8. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

4.9. На товаристві використовується тарифна (погодинна) система оплати праці.

Розрахунок заробітної плати відбувається виходячи з місячного посадового окладу працівника і годинної тарифної ставки з урахуванням кількості відпрацьованого часу. На Товаристві діє Положення про створення та використання Фонду оплати праці (Додаток № 1).

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.10. Конкретні розміри посадових окладів і тарифних ставок працівників визначаються в межах наявних коштів на оплату праці в суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи у затвердженому Адміністрацією і погодженому з представником трудового колективу штатному розкладі.

Надбавки, доплати, премії і винагороди встановлюються в розмірі відповідно до положень цього колективного договору і чинного законодавства України наказом керівника в кожен конкретний випадок.

4.11. На підприємстві, на підставі наказу керівника можуть виплачуватися одноразові систематичні заохочувальні виплати (премії, надбавки) до 300% від посадового окладу залежно від наступних показників:

- за якісне виконання роботи;
- за впровадження нових технологій;
- за особистий внесок працівника в збільшення прибутку підприємств (економ матеріалу, реалізація раціональних ідей по використанню наданих засобів роботи тощо);
- за введення своєчасно або достроково виробничих потужностей;
- за своєчасну поставку продукції на експорт;
- за виконання особливо важливої роботи;
- інші.

Заохочувальні виплати працівникам можуть зменшуватися на підставі наказу керівника за порушення посадових обов'язків або дисципліни праці самим працівником або його підлеглими.

4.12. Підприємство здійснює оплату праці відповідно до вимог чинного законодавства в разі залучення робітників до надурочних робіт, у святкові та в неробочі дні, у нічний час, при невиконанні норм виробітку не з вини працівника, при виготовленні продукції, що виявилася браком, за час простою, освоєння нової продукції (ст. 106, ст. 107, ст. 108, ст. 111, ст. 112, ст. 113 КЗпП України).

4.12.1. У разі залучення працівників до роботи в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку, ст. 54 КЗпП України) робота оплачується в підвищеному розмірі – 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4.12.2. Час простоїв, що мали місце не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.12.3. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу у порядку, відповідно до діючого законодавства України (ст. 34 КЗпП України).

4.12.4. Адміністрація гарантує збереження попередньої середньої заробітної плати працівника протягом 2 тижнів при переведенні на іншу постійну менш оплачувану роботу і протягом двох місяців у разі переміщення (ст. 114 КЗпП України).

4.13. На підприємстві відповідно до наказу керівника здійснюється доплата працівникам:

- за суміщення професій (ст. 105 КЗпП України) – до 50% тарифної ставки (окладу) встановленої для посади (професії) за сумісництвом;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою і т.д.) – до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Розмір доплат одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії по фонду заробітної плати.

- за роботу у тяжких та шкідливих умовах праці;

- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) – до 50% посадового окладу бригадира.

4.14. Працівникам, які отримують місячний оклад, за роботу в святкові та неробочі дні (ч. 4 ст. 73 КЗпП України) робота оплачується в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

4.15. При вирішенні інших питань організації та оплати праці Адміністрація керується положеннями статей 94-117 КЗпП України та Закону України «Про оплату праці».

4.16. Індексація заробітної плати.

У період між зміною розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації відповідно до чинного законодавства (ст. 33 ЗУ «Про оплату праці»).

4.17. З метою фінансово-економічного оздоровлення виробництва, недопущення масового вивільнення працівників підприємства, на період подолання фінансових труднощів, з урахуванням об'єктивних фінансово-економічних причин і з дотриманням процедури, передбаченої ст. ст. 32, 103 КЗпП України, тимчасово, на термін не більше 6 місяців, допускаються:

- зниження посадових окладів і годинної тарифної ставки відповідно до штатного розкладу до 30%, але не менше законодавчо встановленого мінімуму;



- введення режиму неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

## **Розділ 5. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг**

5.1. На підприємстві надаються гарантії, компенсації і пільги відповідно до чинного трудового законодавства України. Працюючим на підприємстві інвалідам забезпечуються всі передбачені законодавством України та індивідуальною програмою реабілітації інваліда соціально-економічні гарантії і пільгові умови.

5.2. Всі працівники підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню, а також страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань в порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.3. Адміністрація може за свої кошти додатково встановлювати за колективним договором (угодою, трудовим договором) працівникові пільги і компенсації, не передбачені законодавством України:

5.3.1. Виплачуються доплати за роботу у тяжких та шкідливих умовах праці відповідно до карти робочих місць.

5.3.2. При наявності коштів адміністрація надає матеріальну допомогу малозабезпеченим працівникам, пенсіонерам, інвалідам, а також працівникам, які постраждали в результаті катастрофи на Чорнобильській АЕС.

5.3.3. За заявою працівника підприємства, один раз на рік при наявності можливості може надаватися матеріальна допомога.

5.4. Адміністрацією можуть встановлюватися додаткові компенсації в разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства і за проїзд в міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

5.5. Працівникам підприємства, які мають дітей до 14-ти років, підприємство може купувати новорічні подарунки вартістю, що не перевищує розміру доходів, які не включаються до розрахунку загального місячного (річного) оподатковуваного доходу згідно податкового законодавства.

### **5.6. Адміністрація гарантує:**

- Надання працівникам вільного часу для проходження планових медичних оглядів і на зазначений час за працівниками зберігати робочі місця і середній заробіток;
- Надання керівникам, фахівцям, робітникам і службовцям щорічної відпустки згідно з чинним законодавством в межах установлених фондів оплати праці;
- Соціальне страхування з тимчасової непрацездатності у зв'язку із хворобою, відповідно до чинного законодавства України;
- Соціальне страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09.1999.

### **5.7. Адміністрація зобов'язується:**

5.7.1. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

5.7.2. Перенесення і поділ щорічної відпустки здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки»;

5.7.3. В разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток виплачувати спадкоємцям;

5.7.4. Надавати короткострокові відпустки без збереження заробітної плати за заявою працівника за сімейними обставинами та інших поважних причин відповідно до Закону України «Про відпустки»;

5.7.5. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства і соціально-трудові

пільги.

5.8. У разі прийняття рішення про ліквідацію підприємства, справжній Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5.9. Всі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються в період ліквідації відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення і роботу комісії з загальнообов'язкового страхування, згідно вимог чинного законодавства України.

5.11. Адміністрація зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням, правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

5.12. Особам, які постраждали від Чорнобильської аварії гарантується щорічна чергова оплачувана відпустка у зручний для них час, а також додаткова оплачувана відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік (ст. 20 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.13. Відповідно до ст. 172 КЗпП України на прохання особи з інвалідністю власник зобов'язаний встановити йому неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створити пільгові умови праці.

5.14. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» та «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цього закону.

За працівниками, покликаними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом по мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, в тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на термін до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада та середній заробіток на Товаристві.

## **Розділ 6. Режим роботи**

6.1. На підприємстві встановлено наступний режим роботи:

Початок робочого дня – 9 год. 00 хв.

Перша перерва з 10 год. 00 хв. До 10 год. 10 хв.

Обідня перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.

Третя перерва з 15 год. до 15 год. 10 хв.

Закінчення робочого дня – 17 год. 50 хв.

Вихідні дні: субота та неділя.

Відпочинок та прийоми їжі протягом зміни з перебуванням на робочому місці.

Норма тривалості робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників працюючих за п'ятиденним робочим тижнем, скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

6.3. Відповідно до ст. 50 КЗпП України, тривалість робочого часу встановлюється не більше 40 годин на тиждень. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності). Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та ст. 51 КЗпП України. На підприємстві встановлено обліковий період – місяць, він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий

період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному обліковому періоді кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України в подвійному розмірі годинної ставки/окладу. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Адміністрація зобов'язується погоджувати з трудовим колективом зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4. Адміністрація може вводити понаднормові роботи тільки у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

6.5. Залучення працівників до роботи у вихідні або святкові дні забороняється. Допускається залучення працівників в такі дні тільки у виняткових випадках за письмовим наказом (розпорядженням) директора та за згодою представника органу трудового колективу.

6.6. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.7. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в неробочий час на робочому місці з причин, не пов'язаних з роботою, а також не допускати знаходження там сторонніх осіб.

#### **6.9. Порядок надання відпусток:**

6.9.1.1. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємств становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.9.2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Основна щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

6.9.3. Тривалість основної оплачуваної відпустки особам у віці до 18 років становить 31 календарний день.

6.9.4. Тривалість основної оплачуваної відпустки тимчасовим працівникам – пропорційно відпрацьованого часу відповідно до ст. 6 Закону «Про відпустки».

6.9.5. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

6.9.6. У разі надання працівникові відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи його тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли відпустка за бажанням працівника надається повної тривалості.

6.9.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з уповноваженим на представництво трудовим колективом, не пізніше 1 лютого поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і директором, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.



6.9.8. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам у випадках, передбачених ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

6.9.9. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умов та порядку їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

6.9.10. Не допускається без згоди працівника поділ відпустки на частини. За ініціативою працівника допускається грошова компенсація за невикористану відпустку при умов використання щорічної відпустки в кількості 24 календарних днів. Компенсація за невикористану відпустку за фактично відпрацьований період при звільненні працівника виплачується в день звільнення.

6.9.11. Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказану відпустку надається одному з батьків на їх розсуд (ст. 17 Закону України «Про відпустки»).

Жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається відпустка при вагітності та пологах тривалістю 90 календарних днів до пологів і 90 календарних днів після пологів, що розраховується і оплачувану відповідно вимог чинного законодавства.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.9.12 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокі матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Така відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені ст. ст. 75, 76 КЗпП України (ст. 182-1 КЗпП України).

6.9.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, згідно з чинним законодавством, але не більше 15 календарних днів.

6.9.14. Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і тяжкими умовами праці тривалістю до 38 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробничих цехів, професій і посад, що затверджується Кабінетом Міністрів України (ст. 7 Закону України «Про відпустки»).

6.9.15. Надання всіх видів відпусток працівникам підприємства проводиться в рамках Закону України «Про відпустки».

## **Розділ 7. Умови і охорона праці**

7.1. З метою створення безпечних умов праці на підприємстві

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання

аваріям і пожежам (Додаток № 3 План організаційно-технічних заходів з охорони праці).

7.1.2. Виділяти на охорону праці необхідні кошти для забезпечення виконання заходів з охорони праці при виготовленні металовиробів та інших виробів відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці», в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці в попередньому році.

7.1.3. При прийомі на роботу ознайомити під розписку працівника з умовами праці і наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

7.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці у встановлені законодавством України терміни та за відповідними переліками професій, робочих місць та посад не рідше 1 разу на 5 років.

7.1.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які виконують роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці спеціальним харчуванням (молоком), а роботи, пов'язані з забрудненням або несприятливими погодними умовами – спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими та знешкоджувальними засобами.

7.1.6. Забезпечити фінансування та організувати проведення попередніх (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудових відносин з підприємством) медичних оглядів працівників, зайнятих на тяжких роботах, роботах, пов'язаних зі шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічному обов'язковому медичному огляді осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.7. Не допускати працівників підприємства (в тому числі і за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.1.8. Не допускати до роботи на тяжких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України № 241 від 10.12.1993.

7.1.9. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання важких предметів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 № 59, а також на роботи, пов'язані виключно з підніманням, утриманням або переміщенням важких предметів.

7.1.10. Проводити при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажі, організовувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Роботодавець за свій рахунок організовує навчання, забезпечує необхідними засобами і звільняє уповноважених з питань охорони праці осіб від роботи на передбачений відповідними договорами строк із збереженням за ними середнього заробітку.

7.1.11. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві в порядку, встановленому чинним законодавством. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 1105-XIV від 23.09.1999.

7.1.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (стаття 9 Закону «Про охорону праці»).

## **7.2. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.2.1. Дбати про власну безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.



7.2.3. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів, інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами і т.п.

7.2.4. Використовувати в разі необхідності засоби індивідуального та колективного захисту.

7.2.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.7. Брати участь в обговоренні щодо попередження або ліквідації можливих аварійних ситуацій при виконанні будівельно-монтажних робіт.

7.2.8. Використовувати надані підприємством транспортні засоби, обладнання, техніку та інше майно підприємства тільки в службових цілях, економно використовувати матеріальні засоби, витратні матеріали, електроенергію.

7.2.9. Нести особисту відповідальність за порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

### **7.3. Адміністрація має право:**

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил експлуатації машин, устаткування, механізмів, засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог норм охорони праці.

7.3.2. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску на виконання відповідних робіт, не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3.3. За порушення Закону України «Про охорону праці» та підзаконних нормативних актів з охорони праці адміністрація підприємства має право притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно Закону України «Про охорону праці» та інших актів законодавства.

## **8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників**

8.1. Житлово-побутове, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовуються Адміністрацією підприємства при наявності для цього відповідних коштів на рахунках підприємства.

8.2. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.3. За заявою працівника і при наявності можливості при придбанні санаторно-курортних путівок, Адміністрація надає працівнику такі пільги:

- працівникам, які пропрацювали, на підприємстві більше року надається знижка 10% за кожний відпрацьований на підприємстві рік, але не більше 70% від загальної вартості путівки;

- працівникам, які пропрацювали, на підприємстві більше року, що мають дитину до 10-років надається знижка 5% на дитину, за кожний відпрацьований на підприємстві рік, але не більше 50% від загальної вартості путівки;

- за особливі заслуги, працівникам, які пропрацювали на підприємстві більше 5-ти років, може бути надана знижка до 90% від загальної вартості путівки.

Розмір вищевказаних пільг не може перевищувати середньомісячного доходу працівника на підприємстві.

### **Адміністрація зобов'язується:**

8.3.1. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень в суворій відповідності до вимог санітарних правил, правил гігієни праці та правил з охорони праці;

- Забезпечити всі підрозділи підприємства аптечками.



## **9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Заборона дискримінації**

9.1. Адміністрація гарантує дотримання принципів гендерної рівності працівників відповідно до Конституції України: стаття 3 Конституції закріплює рівність чоловіків і жінок у всіх сферах життя.

9.2. Адміністрація забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального, майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин. Будь-яка дискримінація заборонена.

9.3. Дискримінація за ознакою статі заборонена. Жінкам і чоловікам забезпечують рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.4. Адміністрація зобов'язується: створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечити жінкам і чоловікам можливість поєднувати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, вживати заходів щодо запобігання сексуальних домагань.

## **Розділ 10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

10.1. Підприємстві гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Адміністрація підприємства надає на офіційний запит уповноваженого представника від трудового колективу підприємства інформацію з трудових та соціальних питань підприємства, які не становлять комерційну таємницю, згідно з діючим законодавством України.

10.3. Рада трудового колективу в особі його членів має право:

- а) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці та інші;
- б) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

## **11. Контроль за виконанням Колективного договору**

### **Сторони зобов'язуються:**

11.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього Колективного договору, і встановити терміни виконання.

11.2. Двічі на рік спільно аналізувати виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.3. Осіб, винних у невиконанні зобов'язань, прийнятих по справжньому Колективному договору залучати до дисциплінарної відповідальності, а якщо їх діями сторонам або одній з них завдано збитків – також і до матеріальної відповідальності.

11.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни або доповнення після проведення переговорів між сторонами. Термін проведення таких переговорів і прийняття змін або доповнень повинні бути проведені протягом 10 днів з моменту настання зазначених об'єктивних причин з обов'язковим їх обґрунтуванням у всіх внесених змінах і доповненнях.

## Розділ 12. Прикінцеві положення

12.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

12.2. У разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

12.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.4. Справжній Колективний договір складено в 3-х примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

### Додатки:

№ 1 – Положення про створення та використання Фонду оплати праці

№ 2 – Положення про преміювання за виконання виробничих завдань працівників ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА».

№ 3 – План організаційно-технічних заходів з охорони праці

Директор  
ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»



В.Г. Подпрядов

04січня 2021 року

Уповноважений представник  
трудового колективу

В.Г. Довгань

04січня 2021 року

Протокол № 01.  
від 04 січня 2021 року

Директор ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДР

В.Г. Подпрядов

Представник трудового колективу

ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДР

В.Г. Довгань

## ПОЛОЖЕННЯ Про утворення та використання Фонду оплати праці

1. Фонд оплати праці встановлюється на умовах, передбачених Колективним договором. Положення про оплату праці є складовою частиною Колективного договору Підприємства.

2. Дане положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» Інструкції по статистиці заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

3. Заробітна плата (фонд оплати праці) працівників складається з:

- основної заробітної плати (фонд основної заробітної плати);
- додаткова заробітна плата (виплата надбавок та доплат).

4. Згідно п. 138.8.2. Податкового кодексу України, до складу прямих витрат на оплату праці включають заробітну плату та інші виплати робітникам, що здійснюють надання послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до відповідного об'єкту витрат.

Зважаючи на Положення № 5, до складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат (з собівартури або з прибутку).

5. Фонд основної заробітної плати включає в себе:

- виплата винагороди за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці та тарифним ставкам (окладам) робітників та посадовим окладам працюючих у повному об'ємі;
- Оплата при переводі робітника на менш оплачувану роботу у випадках та розмірі, передбачених діючим законодавством України, а також при невиконанні норм виробітку, якщо виявились браком не з вини працівника.

6. Фонд додаткової заробітної плати включає в себе:

- надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів) у розмірі, передбачених колективним договором та діючим законодавством за:

- сумісництво професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника;
- розширення зон обслуговування та збільшення об'єму робіт;
- роботу в тяжких та шкідливих умовах праці;
- роботу у нічний час;
- керівництво бригадою;
- високу професійну майстерність;



- за висові досягнення в праці або виконання особливо важливих завдань на строк виконання.
  - оплату понаднормових робіт, робіт у святкові та неробочі дні у розмірах, встановлених діючим законодавством України;
  - суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
7. Інші заохочувальні та компенсаційні витрати:
- нарахування за невідпрацьований час, не передбачені діючим законодавством України.

Зокрема, робітникам, вимушено працювавши скорочений робочий час та що знаходились у відпустці за ініціативою адміністрації: винагороди та заохочення, що здійснюються один раз на рік або що несуть одноразовий характер.

Джерелом коштів на оплату праці робітників підприємства є частина доходу, отриманого в результаті господарської діяльності.

**Директор**

ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА» \_\_\_\_\_



**В.Г. Подпрядов**

**Уповноважений представник**

**трудового колективу**

ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА» \_\_\_\_\_



**В.Г. Довгань**

Протокол № 1  
від 04 січня 2024

Директор ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»

В.Г. Подпрядов

Представник трудового колективу

ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»

В.Г. Довгань

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань працівників ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. На підприємстві, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної роботи, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається, та за ініціативою керівників підрозділів відповідно розпорядженню директора нараховуються та виплачуються премії працівникам.

### 2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства може здійснюватися щомісяця.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у виконання завдань і функцій. Розмір премії працівнику визначається кожний місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

2.3. Працівник, який не відпрацював повну норму встановленого часу, має право на премію у відповідному звітному періоді.

2.4. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

2.5. Розмір премії ініціюється керівниками підрозділів (подається службова записка на директора) та затверджується у відповідному наказу директора. Розмір премії за встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.

### 3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премій за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки (додаток 1 до наказу).

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Директор

ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»

В.Г. Подпрядов

Уповноважений представник  
трудового колективу

ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»

В.Г. Довгань

до Колективного договору  
2021-2031 р.р.

Протокол № 01/21  
від 04 січня 2021 року

Директор ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»  
В.Г. Подірядов

Представник трудового колективу  
ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»  
В.Г. Довгань

**ПЛАН  
організаційно-технічних заходів з охорони праці на 2021 рік**

№ п/п	Найменування заходу	Прогнозована вартість витрат, тис. грн	Ефективність/ціль заходу	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проведення обов'язкового періодичного і попереднього медичних оглядів працівників певних категорій. Проведення флюорографічного огляду	10,0	визначення профпридатності Виявлення профзахворювань / патологій	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці
2	Придбання медичних препаратів для комплектації аптечок першої допомоги	5,0	Наявність у виробничих підрозділах підприємства мед. засобів та препаратів для надання долікарської допомоги	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці
3	Проведення атестації робочих місць за умовами праці. Проведення додаткових лабораторних замірів (приведені в штат нових професій)	5,0	Визначення шкідливих і небезпечних факторів на робочих місцях з подальшою метою їх зниження і / або виключення	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці
4	Організація і проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб підприємства		Контроль за безпечним виконанням робіт підвищеної небезпеки	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці
5	Організація та проведення навчання працівників	10,0	Отримання працівниками знань і	1-4 кв	Директор, відділ охорони



	безпечним методам роботи		навичок щодо безпечного ведення робіт		праці
6	Розробка проектів, положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють в межах підприємства. Придбання наочної агітації і нормативів з ОП	3,0	Відповідність матеріально-технічної бази з охорони праці вимогам чинного законодавства у сфері ОП Підвищення рівня охорони праці.	1-4 кв	Відділ охорони праці спільно з виробничими підрозділами підприємства
7	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	25,0	Зниження виробничого травматизму, профілактика профзахворювань	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці
8	Удосконалення систем природного та штучного освітлення на робочих місцях з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості	15,0	Зниження виробничого травматизму.	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці
9	Перезарядка і придбання нових вогнегасників, придбання протипожежного інвентарю	30,0	Наявність первинних засобів пожежогасіння для ліквідації пожежі	1-4 кв	Директор, відділ охорони праці

Уповноважений представник  
трудового колективу  
ПП ФІРМИ «ОЛЕКСАНДРА»



В.Г.Довгань

Проміцуровано і  
проміцуровано 20  
(двадцять) стріма

Директор  Підприємств