



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

19.06.2020 № 35-1667  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Товариство з обмеженою  
відповідальністю «ДНІПРОВСЬКИЙ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2020 - 2021 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3447/3035 від 19.06.2020.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

В.о. начальника Управління

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору ТОВ «ДНІПРОВСЬКИЙ»

**1. Розділ «НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ»:**

- п.6.5. – У колективному договорі необхідно встановити конкретні дати виплати заробітної плати з дотриманням вимог **статті 115 КЗпП України.**

Зверніть увагу на зміст вищевказаної статті !

**Стаття 115. Строки виплати заробітної плати**

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



О.Яковенко

**Колективний договір**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**ТОВ «Дніпровський»**  
**На 2020-2021р.р.**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Київ

2020 р.

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин згідно ст.10 КЗпП України та соціально-економічних інтересів працівників і власника Товариство з обмеженою відповідальністю «Дніпровський» в особі директора Лавренюк Л.В. з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Шастун Тетяни Петрівни (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу Законів про Працю України ;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про підприємства в Україні»;

Закону України «Про господарські товариства»;

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини відповідно до ст. 12 КЗпП України між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни та доповнень діючого законодавства, згідно ст.14 ЗУ «Про колективні

договори та угоди» щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє на підставі ст. 9 ЗУ « Про колективні договори та угоди», ст. 17 КЗпП України терміном на 1-2 роки до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31.12.2021 року.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. Керівництво зобов'язане ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників з КД ст.9 ЗУ «Про колективні договори та угоди.» Відповідно до ст. 14 ЗУ «Про колективні договори та угоди» вносити зміни та доповнення до колективного договору.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації з метою переведення працівників на новостворені та вакантні робочі місця. Встановити нормативи відрахувань коштів на ці цілі, покращення умов праці працівників з метою удосконалення надання послуг підприємством, направлення працівників на відвідування тренінгів та семінарів, курсів підвищення кваліфікації.

Проводити заходи, які забезпечать збереження існуючих та створення нових робочих місць на виробництві (сфері послуг) з визначенням їх кількості.

Недопустити безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

Заповнювати вільні місця на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату. Застосовувати гнучкий режим зайнятості в окремих структурах підрозділах підприємства.

2.2. Дотримуватися встановлення Колективним Договором порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за три місячі) письмового повідомлення керівництвом про причини та обсяги і терміни скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.

Враховуючи вимоги **ст. 49-2 КЗпП України** про наступне вивільнення працівників персонально попереджують не пізніше ніж за два місяці.

Гарантувати працівникам, визначених **ст.42 КЗпП України** на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним

заробітком, учасникам бойових дій, інвалідів війни та іншим).

Гарантувати надання відпусток без збереження заробітної плати (ст.26 ЗУ «Про відпустки») тільки за згодою працівника.

Враховуючи вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: « Своєчасно та в повному обсязі у порядку затверженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вокансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установі, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.»

2.3. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.4. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх

обов'язків.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.8. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.9. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»). Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації



державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочусилу (вокансії) ; заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням, чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (п. 4 ч. 3 ст. 50 ЗУ « Про зайнятість населення»)

2.10. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.11. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

2.12. Передбачити надання гарантій для працівників, визначених ст.42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці ( особам, сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасників бойових дій, учаскам АТО, інвалідам війни та іншим ).

### **3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством)

гарантії, компенсації і пільги:

компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;

гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки;

додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником ради трудового колективу.

Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців).

Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють як в самій Корпорації так і на підприємствах, що входять до складу Корпорації, в межах укладеного договору з Корпорацією та перерозподілу телефонних номерів через Корпорацію з телефонним оператором по корпоративній мережі. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено.

У відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання

трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи — 09.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 13.45.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50,51 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні (ст.6 ЗУ «Про відпустки»)

Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якої більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи на підприємстві на посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п. 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Порядок оплати щорічних відпусток проводити згідно ст.21 ЗУ «Про

відпустки»

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 та ст.26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку. У випадках, передбачених статтею 25 та статтею 26 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік»(ст. 84 КЗпП України)

4.10. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.11. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.12. Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці.

4.13. 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 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 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 1 групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно вимогам ст.19 ЗУ «Про відпустки» (Додаткова соціально відпустка працівникам, які мають дітей)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівниками, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи (ст. 83 КЗпП України),(ст. ст. 7,8 ЗУ «Про відпустки»).

## **5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

## **6. РОЗДІЛ « ОПЛАТА ПРАЦІ»**

6.1. Виділяти кошти на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства у розмірі, який встановлюється в колективному договорі у відсотках від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства. Надавати усім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірах, визначених колективним договором.

Проводити виплату у розмірах, встановлених колективним договором, матеріальної допомоги працівникам, які виходять на пенсію. Виділяти кошти на організацію оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах, коштів на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків, винагород працівникам до ювілейних дат.

Передбачити положення щодо: забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків з урахуванням вимог статей 17 та 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»; гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків з урахуванням вимог ст. 119 КЗпП України; соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003р. № 1390-IV « Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»; профілактики ВІЛ-інфекції/ СНД та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

6.2. Гарантувати мінімальний розмір заробітної плати за некваліфіковану працю (ст.ст. 3,6 ЗУ « Про оплату праці»).

6.3. Сформувати фонди оплати праці, встановити форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів (штатний розпис), умові запровадження та розміри надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантованих виплат, які подати у вигляді додатків, обґрунтовуючи їх в залежності від результатів виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства (ст.ст.96,97 КЗпП, ст.7 «Про колективні договори і угоди»).

6.4. На підприємстві передбачити підвищення рівень середньомісячної заробітної плати працівникам, не менше, ніж на 15% (до попереднього року) (Територіально угода на 2018-2019 роки).

6.5. Вказувати дати виплат заробітної плати, але не менше 2-х разів на місяць (ст.115 КЗпП із змінами відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.10р. №2559-VI).

6.6. Встановлювати розмір доплат за виконання обов'язків тимчасового відсутніх працівників, за суміщення професій (посад) тощо та надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) тощо відповідно до постанови КМУ від 30.08.02р. №1298.

6.7.Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог ЗУ « Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.03р. № 1078.

6.8.Зобов'язатись здійснювати оплату праці працівникам в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004року №2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1) пункту 2, а саме: « Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».

6.9.Передбачити зобов'язання щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати, відповідно да ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушеннями строків їх виплати» від 16.01.03.№431-IV.

6.10.Враховувати вимоги ст.116 КЗпП України із змінами згідно ЗУ «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.05р.№3248-IV: «Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед

виплатою зазначених сум».

6.11. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

6.12.

| Найменування доплат і надбавок  | Розміри доплат і надбавок   |
|---|---|
| <b>ДОПЛАТИ:</b>   |   |
| За суміщення професій (посад)   | доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника                           |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                       | розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників       |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                            | до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника   |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу)<br>за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу) |
| За інтенсивність праці  | до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)  |
| На період освоєння нових норм трудових затрат                                       | підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків<br>підвищення тарифних ставок до 10 відсотків   |
| За керівництво бригадою   | доплата диференціюється залежно від кількості   |



|  |   |
|--|---|
| (бригадиру, не звільненому від основної роботи)                                  | <p>робітників у бригаді ( до 10, понад 10, понад 25 осіб) конкретний розмір доплати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру</li> <li>- якщо чисельність ланки становить більше ніж п'ять осіб, ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадира</li> </ul> |
| За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)  | 20 відсотків годинної тарифної ставки ( окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час   |
| За роботу в нічний час   | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час  |
| <b>НАДБАВКИ:</b>   |   |
| За високу професійну майстерність  | <p>диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>III розряду – 12 відсотків</li> <li>IV розряду – 16 відсотків</li> <li>V розряду – 20 відсотків</li> <li>VI і вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)</li> </ul>  |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів                  | <p>водіям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2-го класу – 10 відсотків,</li> <li>1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час</li> </ul>   |
| За класність машиністам електровозів, тепловозів, електропоїздів, дизель-поїздів | до 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований машиністом час  |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| За високі досягнення у праці                           | до 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін | до 50 відсотків посадового окладу |

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці.

7.3. Адміністрація зобов'язана інформувати під розпис робітників при укладанні трудового договору про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на його здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.4. Адміністрації передбачити щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

7.5. Адміністрація зобов'язана періодично проводити медичний огляд працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

7.6. Відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці» адміністрація підприємства повинна проводити навчання та інструктаж працівників з охорони праці.

7.7. У випадку якщо працівник з'явився на робочому місці у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, відповідно до ст.13 Закону України про охорону праці», ст.142 Кодексу законів про працю, п.18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві

адміністрація зобов'язана відсторонити такого працівника від роботи.

7.8. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.9. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання відповідно до ст.19 Закону України « Про охорону праці».

7.10. Виділити додаткові кошти:

з фонду охорони праці підприємства – до 2000,0 (двох тисяч) грн. на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робітників.

7.11. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЕОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

7.12. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.13 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.14. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний

за звітним рік.

7.15. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.16. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

## **8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

8.1. Власник (Адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. За рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

8.3. За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

молодим сім'ям в розмірі не більшої ніж річна заробітна плата даного працівника.

Поховання - 400 грн., без надання копії свідоцтва про смерть, на підставі заяви фізичної особи.

8.4. Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

- додаткової одноразової допомоги на кожну дитину — 180 грн,

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1.Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2.Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## **11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1.Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31.12.2021 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

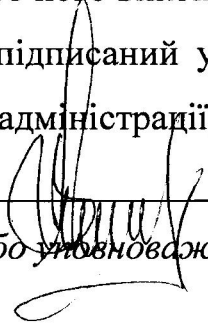
11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі) (ст.19 КЗпП України), звітування сторін проводити не раніше 2-х разів на рік.

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

11.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення

Лавренюк Л.В.

*(підпис власника або уповноваженої ним особи)*



Шастун

*(підпис представника трудового колективу)*



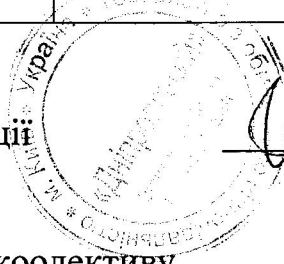
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників з ненормованим робочим  
днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за  
ненормований робочий день

| №<br>п/п | Посада                  | Тривалість<br>основної<br>відпустки<br>(кл.днів) | Тривалість<br>додаткової<br>відпустки<br>(кл.днів) |
|----------|-------------------------|--|--|
| 1        | Директор                | 31   | 5  |
| 2        | Заст. директора         | 24   | 4  |
| 3        | Головний<br>бухгалтер   | 24   | 4  |
| 4        | Заст.головного<br>бухг. | 24   | 4  |
| 5        | Начальники ВК           | 24   | 4  |
| 6        | Начальник складу        | 24   | 4  |

Від Адміністрації



Лавренюк Л.В.

Від трудового колективу

Шастун Т.П.

**П Е Р Е Л І К**

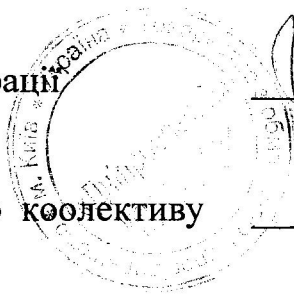
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників підприємства

| №       | Найменування доплат і надбавок   | Розміри доплат і надбавок   |
|---------|--|---|
| Доплати |  |   |
| 1       | За суміщення професій (посад)  | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників   |
| 2       | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                      | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників |
| 3       | За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника                         | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника  |
| 4       | За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За робот в важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків, за роботу особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)                                       |
| 5       | За роботу у нічний час (з 22   | До 30 відсотків годинної тарифної ставки  |



|          |   |  |
|----------|---|--|
|          | доб годин)  | (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| Надбавки |   |  |
| 1        | За високі досягнення в році                                 | До 50 відсотків посадових окладів                    |
| 2        | За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання | До 50 відсотків посадового окладу                    |

Від Адміністрації



*[Handwritten signature]*

Лавренюк Л.В.

Від трудового колективу

*[Handwritten signature]*

Шастун Т.П.

## Додаток № 3

до Колективного договору

Затвержую:

Штатний розпис у сумі : 59023,00 грнП'ятдесят дев'ять тисяч двадцять три грн00 коп

Директор ТОВ «Дніпровський»

Лавренюк Л.В. «02» грудня 2020р.**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

| № з/п | Посада                   | Оклад(грн) | К-ть од. | Місячний ФОП (грн) |
|-------|--------------------------|------------|----------|--------------------|
| 1     | Директор                 | 5300,00    | 1        | 5300,00            |
| 2     | Заступник директора з КП | 5100,00    | 1        | 5100,00            |
| 3     | Головний бухгалтер       | 5200,00    | 1        | 5200,00            |
| 4     | Бухгалтер                | 4900,00    | 1        | 4900,00            |
| 5     | Кухар                    | 4900,00    | 2        | 9800,00            |
| 6     | Адміністратор            | 4800,00    | 1        | 4800,00            |
| 7     | Адміністратор залу       | 4723,00    | 1        | 4723,00            |
| 8     | Різноробочий             | 4723,00    | 0,25     | 1181,00            |
| 9     | Різноробочий             | 4800,00    | 2        | 9600,00            |
| 10    | Мийник посуду            | 4800,00    | 1        | 4800,00            |
| 11    | Помічник кухаря          | 4800,00    | 1        | 4800,00            |
|       | Всього                   |            | 12,25    | 59023,00           |

**ПРОТОКОЛ**

Загальних зборів трудового колективу підприємства ТОВ «Дніпровський»

30 грудня 2019 року

м.Києва

№ 1

**Голова:** Шуляк М.В.

**Секретар:** Варецька Н.С.

**Присутні:** колектив ТОВ «Дніпровський»:

Лавренюк Л.В. –директор,

Шастун Т.П., Войтова Н.В., Нещерет Н.Н., Коптева Н.П., Остафійчук О.О.,

Гонт Г.І., Войтов О.О., Хватик О.О.(11 осіб).

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

Розгляд і схвалення проекту колективного договору.

**СЛУХАЛИ:**

Від робочої комісії адміністратор Шастун Т.П., яка зазначили: даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі Шастун Т.П., запропонували проект колективного договору винести на голосування.

Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одногосно.

**ВИРІШИЛИ:**

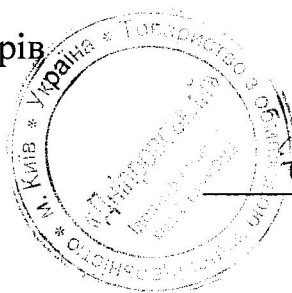
1.Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноважених сторін:


Від імені адміністрації - Лавренюк Л.В.

Від імені трудового колективу – Шастун Т.П.

2. Доручити уповноважені сторони у 10-ти дений строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 05.04.1994р. № 225.

Голова зборів



  
\_\_\_\_\_

Шуляк М.В.

Секретар

  
\_\_\_\_\_

Варецька Н.С.

## Додаток № 4

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| Назва підприємства   | <b><u>ТОВ «Дніпровський»</u></b>                                     |               |
| Повна назва підприємства   | <b><u>Товариство з обмеженою відповідальністю «Дніпровський»</u></b> |               |
| Контакти   | тел./факс (044) 513-23-55  |               |
| Адреса: Юридична:  | 02156, м.Київ, вул. Братиславська, 14-Б                              |               |
| Фактична:  | 02156, м.Київ, вул. Братиславська, 14-Б                              |               |
| Код ЗКПО:  | 01549389   |               |
| e-mail   | lidavasilivna@ukr.net  |               |
| Організаційно правова форма господарюванню (КОПФГ)-код:            | 240  |               |
| Вид економічної діяльності (КВЕД) код                              | 56.10  |               |
| Середньооблікова чисельність штатних працівників                   | 11   |               |
| Наявність заборгованості із виплати заробітної плати:              | не має   |               |
| Розмір середньої заробітної плати:                                 | 4913,00грн   |               |
| Мінімальна заробітна плата   | 4723,00грн   |               |
| <b>Керівництво підприємства</b>                                    |  |               |
| Директор   | Лавренюк Лідія Василівна   | тел 501-81-42 |
| Гол.бухгалтер  | Гонт Галини Іллівна  | тел 5132355   |
| Голова профкома<br>(уповноважена особа від трудового<br>Колективу) | Шастун Тетяна Петрівна   | тел 5132355   |
| Начальник відділу<br>кадрів  | Шуляк Мирослава Володимирівна тел 5132355                            |               |

Додаток № 5

Затверджую:

Директор ТОВ

«ДНІПРОВСЬКИЙ»

Лавренюк Л.В.

«02» січня 2020 р.



## Графік відпусток працівників на 2020 рік.

| №  | ПІБ             | Посада         | К - ть днів | З якого числа місяця | Примітки підпис |
|----|-----------------|----------------|-------------|----------------------|-----------------|
| 1  | Лавренюк Л.В.   | Директор       | 31          | 01.10.2020           |                 |
| 2  | Шуляк М.В.      | Заст.директора | 24          | 03.09.2020           |                 |
| 3  | Гонт Г.І.       | Гол. бухгалтер | 24          | 01.12.2020           |                 |
| 4  | Шастун Т.П.     | бухгалтер      | 24          | 01.06.2020           |                 |
| 5  | Нещерет Н.Н.    | кухар          | 24          | 01.09.2020           |                 |
| 6  | Войтов О.О.     | різноробочий   | 24          | 01.10.2020           |                 |
| 7  | Войтова Н.В.    | прибиральниця  | 24          | 01.09.2020           |                 |
| 8  | Коптева Н.П.    | кухар          | 24          | 01.08.2020           |                 |
| 9  | Варецька Н.С.   | адміністратор  | 24          | 01.06.2020           |                 |
| 10 | Хватик В.В.     | адміністратор  | 24          | 01.03.2020           |                 |
| 11 | Остафійчек О.О. | різноробочий   | 24          | 01.04.2020           |                 |

Інспектор ВК

Шуляк М.В.



В г. Києві  
президент, промислово-  
ваго 10 (старої) гет'єто) дирекція  
Директор *[Signature]*

Наврененко П.В.