



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ 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

03.08.2021 № 36-1137  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«ІВА»

Про реєстрацію колективного договору

Управління 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 2021 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3532/3086 від 03.08.2021.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

зборами трудового колективу

"08" липня 2021 р. м.Київ

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 - 2023 рр .

товариства з обмеженою відповідальністю « ІВА »

м. Київ

2021р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства «ІВА», **Сторони:**

уповноваженій представник власників в особі директора  
**Місіка Ігора Миколайовича**, з однієї сторони

і трудовий колектив ТОВ «ІВА», в особі вибраного і уповноваженого  
представника трудового колективу менеджера  
**Епішова Сергія Вікторовича** з другої сторони, підписали цей договір про  
подані нижче взаємні обов'язки.

### **Розділ 1. Загальні положення**

- 1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі – Адміністрація ТОВ «ІВА»)/ і працівниками підприємства, а саме: зміни в організації виробництва та праці; забезпечення продуктивності зайнятості; встановлення норм, систем, розмірів зарплати, встановлення гарантій, компенсацій та пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючи положення працівників порівняно з діючим законодавством України.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. 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.

1.6. Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний .

1.7. Цей колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу і вступає в силу з моменту підписання його Сторонами.

1.8. Зміни або доповнення до колективного договору в період його дії можуть вноситися за згодою Сторін на загальних зборах трудового колективу .

1.9. У всіх інших випадках, не вказаних в даному розділі, Сторони зобов'язуються в повній мірі виконувати вимоги Закону України «Про колективні договори та угоди».

## **Розділ 2. Організація виробництва.**

2.1. 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 якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника 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 урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

### РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація ТОВ «ІВА» зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з трудовим колективом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників. 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 збереження 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 (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами виробництва і праці, у тому числі ліквідацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників підприємства за два місяці до вивільнення.

3.2 Для запобігання звільненню працівників по можливості створювати додаткові робочі місця; призупиняти прийняття на підприємство нових працівників; першочергове скорочення вакансій та сумісників; тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором введення режиму неповного робочого часу з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу.

3.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, письмово інформувати, не пізніше 3-х місяців з дня прийняття рішення, представника трудового колективу про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці.

3.3. Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

3.4. Надавати гарантії для працівників ,які підпадають під скорочення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці на переважне право на залишення на роботі особам , в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, інвалідам війни (АТО) та потерпілим від аварії на ЧАЕС.

3.5. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнятися.

3.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін(працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (дня, тижня) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

3.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з представником трудового колективу.

3.8. За наявності змін в організації виробництва і праці, за умови додержання процедури зміни суттєвих умов праці, може бути встановлений неповний робочий час на підприємстві за ініціативи роботодавця. У цьому випадку у разі незгоди працівника на продовження роботи в нових умовах, трудові відносини припиняються згідно п.6 ст.36 КЗпП України.

3.9. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

3.10. У всіх інших випадках, не вказаних в даному розділі, Сторони зобов'язуються в повній мірі виконувати вимоги закону України «Про зайнятість населення».

#### **РОЗДІЛ 4. Нормування і оплата праці.**

4.1. Роботодавець (адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язується: здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці. Підприємство самостійно встановлює форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів і тарифних ставок.

4.2. Заробітна плата виплачується два рази на місяць: за 1 половину місяця 23 числа, за 2 половину - 7 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

4.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

4.4. При підписанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими посадовими окладами (погодинними тарифними ставками). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

4.6. Розміри додаткової заробітної плати встановлюються в кожному конкретному випадку за погодженістю з представником трудового колективу та видачі наказу по підприємству, керуючись законодавчими нормативними актами по оплаті праці.

4.7. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником.

4.8. На підприємстві встановлено просту почасово оплату праці. Штатний розклад затверджується директором зі згодою з засновниками (Додаток 1).

4.9. Мінімальний розмір заробітної плати визначати, в разі зміни переглядати відповідно встановленого законодавством розміру. Гарантується мінімальна заробітна плата за некваліфікований труд, нижче якого не може проводитись оплата за виконану працівником місячну, почасову норму праці нижче встановленого законом розміру.

4.10. Робота у св'яткові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

4.11. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад) доплату проводити в розмірі 30% від часової тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

4.12. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку.

4.13. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.14. Проаналізувати чинні норми і нормативи праці на їх відповідність галузевим нормам. Передбачати підвищення рівня середньомісячної заробітної плати працівників, не менше, ніж на 15% до попереднього року.

4.15. Дотримуючись чинного законодавства, виплату заробітної праці працівників проводити в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.



4.16. У разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати, погашення заборгованості здійснювати у відповідності з вимогами діючого законодавства (забезпечити виплату компенсації у зв'язку з порушенням термінів виплати).

4.17. При нарахуванні сум, належних працівникам в разі звільнення, банкрутства, ліквідації підприємства виконати повний розрахунок з працівниками по оплаті праці і ознайомити під розпис перед виплатою зазначених сум.

4.18. Директор несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

4.19. У всіх інших випадках, не вказаних у даному розділі, адміністрація зобов'язується виконувати норми КЗпП України та закону України «Про оплату праці».

#### **РОЗДІЛ 5. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

5.1. На підприємстві ТОВ «ІВА» встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00;

перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00;

протягом робочого дня дві регламентовані перерви по 15хв. (в 10.00 та 15.00);

субота і неділя, святкові та неробочі дні встановлені законодавством – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день, інвалідам 3 групи - 26, інвалідам 1,2 груп – 31 календарних днів.

5.4. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.5. Додаткові відпустки за ненормований робочий день додається 7 кал. днів (директору, бухгалтеру, начальнику цеху). За бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку доводиться до відома всіх працівників (Додаток 2).

5.7. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

5.8. Надавати додаткову відпустку за рахунок прибутку в разі одруження, інші сімейні обставини, вказані в заяві працівника та розглянуті адміністрацією та представником трудового колективу на 5 робочих днів.

5.9. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 кал. днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Керуючись ст. 19(1) Закону України «Про відпустки» надавати батькові оплачувану відпустку при народженні дитини на 14 кал. днів (без урахування святкових та неробочих днів).

5.10. Працівникам за їх заявами можуть бути надані коротко строкові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.11. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у випадках ювілейних дат; батькам першокласника, тощо.

5.12. В обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається: - матері або іншим особам у разі, якщо дитина перебуває дома, потребуючи домашнього догляду, тривалістю, визначеному у медичному заключенні, але

не більше , як до досягнення нею (дитиною) шестерічного віку;

- ветеранам війни та особам, які мають заслуги перед Батьківщиною тривалістю 14 календарних днів;

- особам, які одружуються до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - 7 календарних днів, близьких родичів - 3 календарних дні;

- в усіх інших випадках за заявою працівника – 3 календарних дні.

5.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки, які потрібні були надані працівникові згідно з законодавством.

5.14. У всіх інших випадках, не вказаних у даному розділі, адміністрація та представник трудового колективу зобов'язується виконувати норми Закону України « Про відпустки».

## **Розділ 6. Умови і охорона праці**

6.1. Власник (адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язується забезпечити безпечні умови праці підприємства на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту , а саме : удосконалювати пристосовування на робочих місцях, згідно з правилами енергобезпеки, для автоматичного захисту відключення трансформаторної установки;

модернізувати робочі місця різними пристосовуваннями та інструментами за вимог правил техніки безпеки відповідного технологічного режиму;

- удосконалювати та своєчасно ремонтувати вентиляцію в виробничому приміщенні для досягнення необхідної концентрації пилу, запаху згідно норм Закону України «Про забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя населення»;

- своєчасно проводити заходи по гігієні праці та виробничого середовища, а саме забезпечувати постачання чистої питної

- води, удосконалити облаштування місця для відпочинку на свіжому повітрі та побутову кімнату, - виділяти кошти для придбання медичних препаратів першої медичної допомоги для комплектування аптечок ( один раз в півріччя) та інших засобів особової гігієни ;

- своєчасно проводити поточний ремонт виробничих та побутових приміщень та інші заходи для підвищення існуючого рівня охорони праці;

- за рахунок підприємства, згідно затверджених норм по охороні праці та техніці безпеки забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту , а саме:

складальників – костюм бавовняний на термін 12 місяців; рукавиці комбіновані на термін 3 місяці .

- за кошти підприємства забезпечувати обов'язкове медичне обстеження робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці ;

- проведення флюорографічного обстеження працівників згідно нормативів по охороні праці та санітарно-гігієнічних норм і епідеміологічних заходів з профілактики інфекцій ВІЛ, гепатиту, дифтерії, грипу;

- своєчасно проводити навчання з питань охорони праці, лекції, інструктаж по техніці безпеки з подальшим розписом працівників в спеціальному журналі, затвердженому нормативними актами по охороні праці.

- своєчасно обновляти технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати для куточків охорони праці.

6.2. Розмір коштів на вищевказані заходи по охороні праці не повинні перевищувати 0,5% від фонду оплати праці попереднього року.

6.3. Власник (адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язується всесторонньо запобігати травматизму не виробничого характеру. Проводити лекції

безпечного користування в побуті електро газовими приладами, побутовим електроінструментом, лекції та бесіди по правилам дорожнього руху та безпечному поведженні на дорогах, як в якості пішоходів так і в якості водіїв

6.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і

здоров'я інших людей та навколишнього середовища ( якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами .

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях

6.7. Проходити обов'язкові медичні огляди (попередні - при прийнятті на роботу і періодичні - протягом роботи в даних умовах та згідно типових норм). Забороняється заключати трудовий договір з громадянином, якщо згідно медичного висновку заборонено працювати на роботах із шкідливими умовами праці.

6.8. Працівники зобов'язуються своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій

6.9. Власник (адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я ( одержанні виробничої травми), пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці згідно законодавства України . Додаткове забезпечення травмованої особи власником, виходячи з фінансових можливостей підприємства, встановлюється згідно Додатку 3.

6.10. При оформленні трудового договору громадянин повинен бути проінформованим про умови праці на підприємстві, про шкідливі фактори, якщо такі мають місце на робочих місцях та в виробничому приміщенні та про права і пільги за роботу в таких умовах згідно законодавства.

6.11. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці на підприємстві з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та профзахворювань.

6.12. Всі працівники підприємства «ІВА» підлягають обов'язковому соціальному страхуванню згідно основ законодавства України «Про

загальнообов'язкове державне соціальне страхування». ТОВ «ІВА» в особі директора, зобов'язується виконувати свої обов'язки, як страхувальник зі страхування працівників у фондах загальнообов'язкового державного страхування, згідно законодавства України і несе відповідальність за невиконання своїх обов'язків перед фондами загальнообов'язкового державного страхування (своєчасно та в повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок до бюджету).

6.13. У всіх інших випадках, не вказаних у даному розділі, адміністрація та представник трудового колективу зобов'язується виконувати норми Закону України «Про охорону праці».

6.14. Відстороняти працівників від роботи власним або уповноваженим органом допускається у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (Додаток 4).

### **Розділ 8. Розвиток соціальної сфери, пільги і гарантії.**

8.1. З метою оздоровлення працівників, зниженню захворюваності, скороченню витрат у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, а також відпочинку працівників та членів їх сімей - власник (адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язується:

- виплачувати працівникам ТОВ «ІВА» разову матеріальну допомогу на оздоровлення під час основної щорічної відпустки, враховуючи фінансові можливості підприємства, але не менше 500 грн.;
- сприяти розширенню сімейного відпочинку, надавати право придбання путівок на санаторно - курортне лікування та відпочинок;
- путівки на санаторно-курортне лікування та відпочинок, придбані за кошти підприємства видавати за спільним рішенням адміністрації та трудового колективу;
- санаторні путівки, придбані за рахунок соцстраху, видавати працівникам згідно чинного законодавства про державне соціальне страхування в Україні;
- аналізувати стан по тимчасовій непрацездатності і за рекомендаціями спеціалістів, вживати необхідних заходів для усунення причин, що сприяють підвищенню захворюваності працівників, разом з уповноваженим

представником по соціальному страхуванню від трудового колективу .

8.2. Першочергово надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів, працівникам, учасникам бойових дій(АТО), потерпілим від аварії на Чорнобильській АЕС, також іншим працівникам у випадках їх важкого матеріального становища, тривалої хвороби.

8.3. Надавати сім'ям з дітьми, щорічну (до Новорічних та Різдвяних свят) одноразову допомогу на кожну дитину у розмірі 100 грн. або за узгодженням з представником трудового колективу – дитячий подарунок.

8.4. При наявності коштів виплачувати премії у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди одруження; при народженні дитини тощо. Розмір премії визначати матеріальним станом підприємства за узгодження з представником трудового колективу але не менше 1000 грн.

8.5. Виділяти кошти у зв'язку з виходом працівника на пенсію, виходячи з фінансового стану підприємства, за узгодження з представником трудового колективу:

працівник який пропрацював на підприємстві менше 5років - 50%заробітку;

працівник який пропрацював на підприємстві більше 5років -100% заробітку.

8.6. Власник ( адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язується забезпечити виплату всіх соціальних пільг, передбачених законодавством: при вагітності та пологах, при тимчасовій непрацездатності; при похованні; учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

8.7. Виділяти грошові кошти в розмірі 0,5% від фонду оплати праці на культурно масові заходи, організовані представником трудового колектив

8.8. Власник ( адміністрація ТОВ «ІВА») зобов'язується виконувати норми і рекомендації , встановлені чинним законодавством України в сфері соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій, а саме:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

- гарантії для працівників на час виконання державних або громадських обов'язків;

- соціальний захист ветеранів праці;

- соціальний захист багатодітних матерів;

соціальний захист та недопущення випадків дискримінації працюючих на підприємстві інвалідів та інших осіб з небезпечними захворюваннями .

## Розділ 9. Прикінцеві положення

- 9.1. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві Сторони, які підписали його.
- 9.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору роботодавець подає його на повідомну реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників. Кожний прийнятий працівник повинен бути ознайомлений з умовами колективного договору адміністрацією ТОВ «ІВА».
- 9.3. Сторони двічі на рік звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники Сторін, які підписали договір.
- 9.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.5. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Колективний договір підписали:

Власник (адміністрація ТОВ «ІВА») \_\_\_\_\_



І.М. Місік

Представник трудового колективу \_\_\_\_\_

С.В.Єпішов



## ШТАТНИЙ РОЗПИС

Затвердити штатний розпис з 01.07.2021 р. з чисельністю 5,5 чол. з місячним фондом оплати праці - 34200 грн.

№:	посада	код КПКДК003-2003	чол	оклад грн.:	погодинна тарифна ст.
1.	Директор	1312	1	6500	39,117
2.	Бухгалтер	3433	0,5	3100	37,312
3.	Начальник цеху	1222.2	1	6300	37,914
5.	Менеджер	2452.2	1	6100	36,710
6.	Складальник меблів	8285.2	2	12200	36,710
	Всього:		5,5	34200	

Тридцять чотири тисячі двісті грн..00 коп.

Директор



І.М. Місік

Директор МІСІК І.М.

(Підпис, ПП)  
«04» січня 2021р.

### Графік відпусток працівників ТОВ «ІВА» на 2021р.

(назва підприємства)

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ПІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлено з графіком)	Облік наданих відпусток		
							Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1		директор	МІСІК І.М.	основна	травень				01.09.20-
2		бухгалтер	КОТЛЯР К.М.	основна	вересень				01.09.21р
3		нач.цеху	ПІДОБІД Н.П.	основна	липень				01.01.20-
4		складальник	АЛІФІРЕНКО А.В.	основна	червень				01.01.21р
5		менеджер	ЄПІШОВ С.В.	основна	серпень				01.02.20-
6		складальник	РИДЗЕЛЬ В.О.	основна	жовтень				01.02.21р
									01.10.20-
									01.10.21р
									02.03.20-
									02.03.21р
									07.11.20р-
									07.11.21р.

Керівник відділу

(Підпис, ПП)

Начальник відділу кадрів

(Підпис, ПП)

**Визначення**

**розміру одноразової допомоги потерпілим на виробництві**

---

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві: розмір одноразової допомоги

---

1.З тимчасовою непрацездатністю:

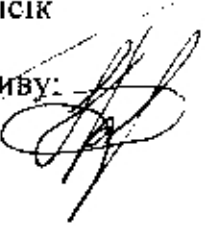
До 10 календарних днів	10% середньомісячного заробітку
Від 10 кал. днів до 1 кал. місяця	50% середньомісячного заробітку
Від 1 кал. місяця до 2 кал. місяців	100% середньомісячного заробітку
Від 2 кал. місяців до 4 кал. місяців	200% середньомісячного заробітку

2.Із стійкою втратою працездатності без встановлення інвалідності. Середньомісячний заробіток за кожен % втрати працездатності.

3.Із смертельним наслідком. Дворічний заробіток потерпілого.

---

Директор :  І.М. Місік

Представник трудового колективу: 

С.В. Єпішов

## ПОРЯДОК

**відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.**

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, установи зобов'язані:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки, служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі (свідків не менше 3-х осіб).
4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його складала.
5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.
6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник адміністрації повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі

представника адміністрації, а представник адміністрації повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.

7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник адміністрації повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану. Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто та підписати його.

9. Після відмови працівника проходити медичне обстеження відповідальними особи (свідками не менше 3-х чоловік) складається Акт огляду працівника на встановлення факту сп'яніння та Акт про відсторонення від роботи у зв'язку з нахождением працівника у стані

сп'яніння(алкогольного, наркотичного, токсичного). Також призначають працівника, який повинен вивести винного працівника за територію підприємства. Протягом наступного робочого дня адміністрація з представником трудового колективу повинні прийняти рішення, щодо винного працівника згідно законодавства України.

10. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника адміністрації, останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад.

11. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник адміністрації повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися на

підприємство з протоколом обстеження.

12. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

13. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається керівнику для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності, на яку заслуговує винний працівник

14. Якщо керівник підприємства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

15. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників підприємства

16. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку зберігаються в його особовій справі.



I.M. Місік

Представник трудового колективу:

C.B. Єпішов

**Протокол № 1**

**загальних зборів трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «ІВА»**

м. Київ

08 липня 2021р.

**ПРИСУТНІ:**

Засновники товариства - 2 особи.

Трудовий колектив «ІВА» у формі товариства з обмеженою відповідальністю в кількості 5 осіб.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1.Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання колективного договору.

Відбулося обговорення питання порядку денного.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.Обрати уповноваженим представником трудового колективу

Менеджера Єпішова Сергія Вікторовича та доручити йому підписати колективний договір від імені трудового колективу

По питанню порядку денного голосували одногосно «ЗА».

Голова зборів:

Г.П.Підобід

Секретар:

К.М.Котляр



**Протокол № 2**

**загальних зборів трудового колективу товариства з обмеженою відповідальністю «ІВА»**

м. Київ

08 липня 2021р.

**ПРИСУТНІ:**

Засновники товариства - 2 особи.

Трудовий колектив «ІВА» у формі товариства з обмеженою відповідальністю в кількості 5 осіб.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд проекту колективного договору між власником (адміністрацією) і трудовим колективом товариства з додатками.

Відбулося обговорення питання порядку денного.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Схвалити проект колективного договору з додатками між власником (адміністрацією) і трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «ІВА» та прийняти колективний договір з додатками в цілому.

По питанню порядку денного голосували одноголосно «ЗА».

Голова зборів:

П.П.Підобід

Секретар:

К.М.Котляр



Иркутск



Иркутск

(подпись) Д. Д. Д. Д.