

Зареєстровано Виконком  
Павлоградської міської ради  
Реєстраційний номер 09/23  
від «20» січня 2023 р.

Рекомендації реєструвального органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради

\_\_\_\_\_ Світлана ПАЦКО

М.П.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
ПП «ФІРМА «НЕГОЦІАНТ»**

**Схвалено загальними  
зборами трудового  
колективу**

**12.01.2023 р.**

**Протокол № 1**

м. Павлоград

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на підставі КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих та нормативно-правових актів, Генеральної, галузевої та регіональної угод.

Колективний договір укладається між директором ПП «ФІРМА «НЕГОЦІАНТ» Черновою Тетяною Володимирівною, з однієї сторони, та колективом ПП «ФІРМА «НЕГОЦІАНТ», з іншої сторони.

1.2. Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та статусом установи, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим колективним договором.

1.3. Колектив підприємства має повноваження визначеним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань робітників клініки, передбачених цим колективним договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої та регіональної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових конфліктів в ході реалізації зобов'язань та положень колдоговору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавству.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.

Положення цього договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.7. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до створення нового.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладання.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Директор підприємства зобов'язаний в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників підприємства, а також після прийняття їх на роботу.

## **2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ**

### **Директор підприємства зобов'язується:**

2.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи установи втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками установи покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3. Виплачувати працівникам, звільненим з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку відповідно до ст. 44 КЗпП України та забезпечити повне погашення заборгованості перед ними по заробітній платі.

2.4. Працівникам, з якими укладено трудовий договір внаслідок поворотного прийняття на роботу, зарахувати їх попередній стаж роботи в установі до спеціального безперервного стажу та поновлювати для них соціально-економічні та побутові пільги, які вони мали до звільнення з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України.

2.5. Надавати працівникам установи безоплатної юридичної консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового

законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

2.6. Розглядати подання і пропозиції колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам колективу брати участь в їх обговоренні.

#### **Колектив зобов'язується:**

- 2.7. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.
- 2.8. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угоди, виконання цього Договору.

#### **Сторони зобов'язуються:**

- 2.9. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.
- 2.10. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Сторони домовились:**

3.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.2. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, виплат винагород, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**Директор зобов'язується:**

3.3. Запроваджувати встановлені законодавством розміри посадових окладів працівників.

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.5. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису та пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. Працівникам, для яких введено поділ робочого дня (зміни) на частини, здійснювати доплату за відпрацьований час згідно чинного законодавства.

3.7. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.8. Контролювати, організовувати та направляти на атестацію, навчання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

3.9. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: 18 числа кожного місяця - аванс в розмірі не менше ніж 50% заробітної плати та 4 числа наступного місяця - остаточний розрахунок.

3.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітних плати; суми заробітної плати, що належить до виплати під підпис.

3.11. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам установи здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

3.12. У випадках підвищення посадових окладів, при обчисленні середньої заробітної плати працівників проводити її коригування на коефіцієнт підвищення.

3.13. Виплачувати працівникам установи заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.14. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плат у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

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

3.17. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників установи у сфері оплати праці.

3.18. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівниками.

3.19. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **Сторони домовились:**

4.1. Спільним рішенням встановити для працівників установи 6 денний робочий тиждень з одним загальним вихідним днем. Початок та закінчення роботи - згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

4.2. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як в установі в цілому, так і в окремих структурних підрозділах.

4.3. Рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні приймати за погодженням з трудовим колективом не пізніше як за два тижні до їх перенесення з одночасним доведенням інформації про це до відома працівників.

4.4. Надавати працівникам щорічні чергові відпустки згідно графіку відпусток. Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам 3 групи - 26, інвалідам 1,11 груп – 30, неповнолітнім – 31 календарний день.

4.5. Затверджувати графік надання відпусток до 05 січня наступного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під розпис.

4.6. При складанні графіка відпусток урахувати інтереси організації, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.7. Наказ про надання передбаченої графіком відпустки видавати не пізніше, як за два тижні до її початку.

4.8. Надавати подружжям, які працюють в установі, право на щорічну відпустку в один і той же період.

4.9. На вимогу працівника щорічну відпустку переносити на вказаний ним період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки.

4.10. За умов, передбачених ст. 25 Закону України про відпустки, працівникам надавати відпустки без збереження заробітної плати.

Відповідно до ст. 26 Закону України Про відпустки працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

### **Директор зобов'язується:**

5.1. Забезпечити виконання заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

5.2. На реалізацію заходів щодо охорони праці забезпечити відрядження коштів в розмірі не менш 0,5% фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст. 19 ЗУПОП.

5.3. Проводити періодично, згідно з Державними нормативними актами, огляд технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

5.4. Безплатно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Забезпечувати за рахунок коштів установи своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

5.5. Контролювати здійснення працівниками медичних - попереднього та періодичних оглядів. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.6. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

5.7. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій.

5.8. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників та пацієнтів установи.

5.9. Проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників.

5.10 Проводити спільно з відповідальним за охорону праці своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.11. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечити їх виконання.

5.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та інше.

5.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.14. За рахунок коштів установи проводити навчання відповідального з питань охорони праці установи; надавати йому вільний від основної роботи час (не менш 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для здійснення перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

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

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням директором законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити директору відповідні подання.

5.17. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.



5.18. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.19. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.20. Разом із керівником проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників.

5.21. Разом із керівником проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників установи.

5.22. Брати участь:

5.22.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установі.

5.22.2. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.22.3. У проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовились:**

6.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей установи.

6.2. Забезпечити новорічними подарунками дітей віком до 14 років включно.

6.3. Щорічно проводити збори працівників установи, присвячені Дню заснування підприємства, на яких оголошувати заохочення стосовно кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

**Директор зобов'язується:**

6.4. Забезпечити зберігання документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.5. Виділити та облаштувати меблями, приборами розігріву тощо кімнату для приймання їжі, відпочинку працівників.

6.6. У разі потреби та поданні заяви від працівника з проханням надати матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами, для лікування або при смерті працівника, а бо його близької людини – надавати таку допомогу.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

6.6. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з питань до відома трудового колективу.

6.7. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконаннями сторони зобов'язані:

7.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень.

Результати перевірок, виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідними актами.

7.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

7.3. Порухувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

7.4. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7.5. Протягом 10 календарних днів з моменту підписання колдоговір реєструється відповідним органом місцевого самоврядування.

Колективний договір підписали:

Директор \_\_\_\_\_ Чернова Т.В.

Уповноважений трудового колективу \_\_\_\_\_ Мішин В.В.

**ПРОТОКОЛ № 1**

загального збору трудового колективу ПП «ФІРМА «НЕГОЦІАНТ»

м. Павлоград

12.01.2023 р.

Були присутні - 9 працівників  
відсутні - 0

## Порядок денний:

1. Обрання уповноваженої особи від трудового колективу для ознайомлення з Колективним договором.
2. Прийняття Колективного договору.

По першому питанню виступила директор Чернова Т.В з пропозицією визначення уповноваженою особою від трудового колективу кухар Мішин В.В. для ознайомлення працівників з Колективним договором.

Проголосували 9 працівників одноголосно - «ЗА».

По другому питанню виступив уповноважений від трудового колективу Мішин В.В. Він ознайомив працівників підприємства з Колективним договором.

У своєму виступі Мішин В.В. торкнулася основних розділів:

- загальне положення;
- професійна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників;
- звільнення працівників;
- робочий час і час відпочинку;
- оплата праці;
- охорона праці і здоров'я;
- контроль за виконанням Колективного договору.

Проголосували 9 працівників одноголосно - «ЗА».

**РІШЕННЯ:**

1. Обрати уповноважену особу Мішина В.В.
2. Прийняти Колективний договір.

Проголосували 9 працівників одноголосно - «ЗА».

Директор

Чернова Т.В.

Уповноважена особа

Мішин В.В.

Секретар

Мішин В.В.