

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Виконкомом Павлоградської  
міської ради  
реєстраційний №10/21  
від «25» лютого 2021 р.

Примітки реєструючого органу

---

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів рад  
С.Г.Пацко

---

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Між адміністрацією та працівниками  
ТОВ «Промислово-господарчий ринок «Юлана»  
м. Павлоград**

**на 2021-2025 рік**

Схвалено загальними  
зборами  
трудового колективу  
Протокол № 1  
від « 19» лютого 2021р.

м. Павлоград  
2021р.

## **Розділ 1. Загальне положення.**

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:  
адміністрація, в обличчі директора Чекаліна Валентина Володимировича, який представляє інтереси ТОВ ППР «Юлана» і працівники підприємства в особі голови трудового колективу (далі по тексту ТК) Марусяк Валентини Анатоліївни.
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємної згоди сторін.
- 1.3. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства і є обов'язковим як для власника та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4. Колективний договір складений відповідно до чинного законодавства і вступає в дію після підписання його обома сторонами і діє до прийняття нового.
- 1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень і обов'язки умов даного договору.
- 1.6. ТК зобов'язується сприяти ефективності роботи підприємства властивими трудовому колективу формами і методами.
- 1.7. Адміністрації і ТК надається право вносити зміни або доповнення до чинного колективного договором, якщо вони покращують передбачені договором положення.
- 1.8. Жодна із сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

## **Розділ 2**

### **Організація виробництва праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивності і зайнятості**

**2.1.** Жодній трудовий договір (контракт), що укладений підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені.

У випадку виникнення такої суперечливості відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

**2.2.** Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити у контракті або розробити і затвердити для кожного працівника перелік його функціональних обов'язків, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках або у контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, проте такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову оплату і з врахуванням реальної можливості виконати їх, тобто з врахуванням посадової професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

#### **Адміністрація зобов'язується розробити і здійснити:**

**2.3.** Впровадження нової техніки і прогресивної технології з метою поліпшення умов праці і отримання економічної ефективності.

**2.4.** Розподілу прибили за основними напрямками їх використання узгоджене з ТК.

**2.5.** З проведення конкретних структурних змін всередині підприємства, зміни в організації виробництва і праці за погодженням з ТК.

### **Розділ 3**

#### **Нормування і оплата праці, система, розміри зарплати та інших видів трудових виплат**

3.1. Система оплати праці встановлюється за категоріями працівників згідно штатного розкладу.

3.2. Заробітна плата за кожен місяць виплачується за місцем роботи в національній валюті України два рази на місяць: до 22 числа кожного місяця – аванс і до 07 числа, наступного за місяцем нарахування заробітної плати – остаточний розрахунок, згідно зі ст.115 КЗпП.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.3. Дані про оплату праці працівників надавати іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених державою.

3.4. При поєднанні професії (посад), виконання робіт меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, проводяться доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірі до 100% посадового окладу.

3.5. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання, вислугу років та інші на підставі наказів.

3.6. Розміри надбавок за високі досягнення у праці та високу кваліфікацію визначаються адміністрацією, але не можуть бути вище 50% тарифної ставки (посадового окладу).

3.7. За роботу в святкові дні надаються відгули, або відповідно до ст. ст. 72. 107 КЗпП України оплата в подвійному розмірі за бажанням працівника.

3.8. При припиненні трудового договору, на підставі зазначених у пунктах 1, 2 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не

менше місячного середнього заробітку. У разі призову або вступу на військову службу (п.3 ст.36 ) - не менше двомісячного середнього заробітку.

3.9. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.10. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація повідомляє працівнику розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими будуть проводитись утримання із заробітної плати.

## **Розділ 4**

### **Надання гарантій, компенсацій і пільг**

4.1.Надавати жінкам які мають двох і більше дітей віком до 14 років, або дитину інваліда, або усиновлену дитину, одиноким матерям і батькам, опікунам -додаткових оплачуваних відпусток у кількості 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а при двох і більше підставах 17 календарних днів відповідно до ст.19 Закону про відпустки.

2.Не відмовляти в працевлаштуванні жінкам через вагітність або які мають дітей віком до 3-х років і одиноким матерям, котрі мають дітей до 14 років, або дитину інваліда.

4.3. Не допускати випадків звільнення вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів котрі самі виховують дитину віком до 14 років, або дитину інваліда з ініціативи адміністрації.

4.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося працювати 2 роки.

## **Розділ 5**

### **Режим роботи і тривалість робочого часу і часу відпочинку.**

5.1. Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку затвердженого роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу.

5.2. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, відповідно до законодавства.

5.3. На продовження терміну дії колективного договору підприємство працює:

- в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем - ринок;
- в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними - адміністрація.

5.4. На підприємстві для окремих категорій працівників (крім працюючих на умовах неповного дня) можливе встановлення ненормованого робочого дня.

5.5. Встановлення працівникам ненормованого робочого дня проводиться шляхом видання наказу по підприємству.

5.6. Працівники з ненормованим робочим днем не повинні систематично залучатися до роботи після закінчення робочого дня.

5.7. Працівникам, для яких запроваджено ненормований робочий день, встановлюється щорічна додаткова відпустка до 7 календарних днів. ( Додаток №1.)

5.8. У святкові дня на підприємстві вводиться чергування для безперебійного вирішення питань, з подальшим наданням відгулів або оплати в подвійному розмірі за бажанням працівника згідно КЗпП України.

5.9. Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників в режимі п'ятиденного робочого тижня ( 40 годин на тиждень)

Для працівників працюючих в режимі шестиденного робочого тижня (36 годин на тиждень) напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи не скорочується на одну годину згідно п.1 ст.53 КЗпП України.

5.10. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, після закінчення 6 місяців.

5.11. Надавати головному бухгалтеру, бухгалтерам підприємства, робота яких пов'язана з комп'ютером з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, згідно з п.1 ч.1 ст.8 Закону про відпустки, додатково 7 календарних днів відповідно до ст.13 КЗпП.

5.12. Графік наступних щорічних відпусток затверджується адміністрацією та узгоджується с представником ТК до 04 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на отримання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України "Про відпустки".

5.13 . Надавати працівникам підприємства короткострокову оплачувану відпустку у зв'язку з:

- одруженням самого працівника – 3 дня;
- одруження дітей працівника – 3 дня;
- смертю членів сім'ї та родичів – 3 дня;
- святкування ювілейних дат (50, 55, 60років) – 2 дня;
- день народження - 1 день.

## **Розділ 6**

### **Прийом і звільнення працівників.**

6.1. При прийомі на роботу кожного хто приходить, ознайомлювати з письмовим наказом про прийом на роботу з правилами внутрішнього розпорядку даними колективним договором.

6.2. В зв'язку зі змінами в організації роботи (зміни роботи, змінами штатного розкладу і т.п.) допускається при продовженні роботи в тій же посаді, за фахом, кваліфікації, зміна істотних умов праці працівників: системи і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений в письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється відповідно до п.6 ст.36 КЗпП.

Для захисту працівників у разі масового звільнення, або введення на підприємстві режиму неповної зайнятості, адміністрація зобов'язується:

6.3. Офіційно повідомляти ТК про зміни в організації виробництва не пізніше ніж за три місяці.

6.4. Сторони зобов'язуються при виникненні необхідності масового звільнення (понад 10% працівників) в короткий термін приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості.

6.5. Якщо в процесі переговорів не вдалося ліквідувати масові звільнення, адміністрація зобов'язується згідно ст.44 КЗпП України виплатити вихідну допомогу.

6.6. Попереджати про майбутні вивільнення працівника під розпис не пізніше ніж за два місяці;

6.7.Надавати з моменту попередження про майбутнє скорочення, час до пошуку роботи самостійно, із розрахунку дві години на день з оплатою за цей час з розрахунку посадового окладу.

6.8. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників на інші підприємства міста.



6.9. Власник доводить до відома органу про працевлаштуванню про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.10 Контрактна форма укладання трудового договору можлива для: директора або заступників директора.

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

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Створювати на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечувати дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.2. При укладанні трудових договорів з працівниками обов'язково проводити інструктаж, проінформувати під розписку про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків і компенсації за роботу в шкідливих умовах.

7.3. Керуючись ст. 19 Закону України "Про охорону праці" з метою здорових і безпечних умов праці, витратити на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.4. Забезпечувати робітників санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням і засобами індивідуального захисту, згідно встановлених нормативів.

7.5. Забезпечувати своєчасну видачу мила, миючих засобів працівникам зайнятих на роботах із забрудненням, згідно з додатком № 2.

7.6. Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами спецодяг або компенсувати витрати на придбання,

якщо працівник був змушений придбати за рахунок власних коштів. (Додаток №3).

7.7. Приймати конкретні та ефективні заходи по боротьбі з пияцтвом і алкоголізмом, наркоманією. Розвивати різні культурно — масові заходи, спрямовані на зміцнення здорового способу життя.

7.8. Не допускати до роботи осіб у нетверезому стані.

7.9. Надавати допомогу ветеранам праці, пристарілим громадянам, раніше працюючим на підприємстві.

7.10. Забезпечувати проходження працівниками обов'язкових і періодичних медоглядів.

7.11. Проводити аналіз працевитрат по тимчасовій непрацездатності, виробничого травматизму, намітити заходи щодо їх зниження і забезпечити їх виконання.

7.12. Розслідуванню та обліку підлягають всі нещасні випадки, професійні захворювання і аварії на підприємстві.

7.13. Забезпечувати своєчасне відрахування коштів на страхування відповідно до встановленого страхового тарифу, а також виплату допомоги робітникам і службовцям відповідно до законодавства.

7.14. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля співробітників.

## **Розділ 8. Соціальні виплати і гарантії**

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. На додаток до мінімальних державних гарантій надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам підприємства у зв'язку з:

- сімейними обставинами;
- оплатою лікування;
- оздоровленням дітей;
- похованням.

8.1.2. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків спільно з ТК.

8.1.3. При наявності коштів надавати без процентну довгострокову позику працівникам на будівництво і облаштування житла, придбання меблів та інших товарів для домашнього господарства.

8.1.4. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які перебувають у лікарні.

8.1.5. Надавати вільний час для отримання медичної допомоги, явки в державницькі установи для вирішення житлово-комунальних проблем працівників без проведення будь - яких утримань із заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

## **Розділ 9. Відповідальність сторін і вирішення спорів.**

Сторони домовились про те, що:

9.1. Адміністрація визнає представника трудового колективу підприємства стороною в колективних переговорах з оплати праці, тривалості робочого часу, вирішення соціальних проблем та інших умов даного колективного договору.

9.2. Керівник підприємства здійснює контроль за дотриманням трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, бере участь у визначенні основних напрямків соціального розвитку колективу з урахуванням потреб, виступає в переговорах з працівниками по конфліктах що виникають у трудових відносинах.

## **Розділ 10**

### **Заключні положення.**

10.1. Зміни і доповнення до даного колективного договору на протязі його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін.

10.2. Тлумачення окремих положень цього договору проводиться спільно сторонами, що підписали договір.

10.3. Кожна зі сторін щоквартально аналізує хід виконання колективного договору. В разі невиконання окремих пунктів приймають додаткові заходи до їх реалізації.

Сторони підводять підсумки виконання договору один раз на рік.

10.4. З усіх питань, які не знайшли свого вирішення у положеннях цього колективного договору, але прямо або побічно впливають з відносин роботодавця і працівників підприємства, з точки зору необхідності дотримання і захисту прав і інтересів сторін, сторони будуть керуватися Трудовим кодексом України, прагнучи виконати цілі цього колективного договору.

10.5. За невиконання положень колективного договору представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом адміністративних правопорушень і Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.6. Колективний договір зберігається у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

---

( підпис )  
«19» лютого 2021р..

---

( підпис )  
«19» лютого 2021р.

## Перелік

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка 7 календарних днів.**

- 1. Директор**
- 2. Заступник директора**
- 3. Головний інженер**

**Директор  
ТОВ ПГР «Юлана»  
м. Павлоград**

**В.В. Чекалін**

**Від імені трудового колективу**

**В. Марусяк**

## Перелік

Професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, робота яких пов'язана із забрудненням

№ з/п	Найменування професій,	Кількість мила (гр.) на місяць
1	електромонтер	100
2	Прибиральник території	200

Директор ТОВ ПГР «Юлана»  
м. Павлоград

В.В. Чекалін

## Перелік

професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Найменування посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації
прибиральники території	халати, фартухи, фуфайки, спецвзуття, рукавиці	12 місяців, 36 місяців, 36 місяців, 2 місяця

Директор ТОВ ПГР «Юлана»  
м. Палоград

В.В. Чекалін

**Виписка з протоколу №1  
зборів трудового колективу  
ТОВ ПГР «Юлана»**

**«19 лютого 2021р.**

Перебуває на обліку 19 осіб.  
Були присутні на зборах 19 осіб.

**Голова зборів: Мартюшева С.А.**

**Секретар зборів: Марусяк В.А**

**Черга денна.**

1. Розгляд та затвердження колективного договору на 2021-2025р.

**Слухали.**

1. Директора ТОВ ПГР «Юлана» м. Павлоград Чекаліна В.В. – проект колективного договору на 2021-2025р.

**Постановили.**

1. Розглянутий проект колективного договору на 2021-2025р. затвердити.

**Підписи:**

**Голова зборів:**

**С.А. Мартюшева**

**Секретар зборів:**

**В.А Марусяк**