

Зареєстровано Виконком

Павлоградської міської ради

Реєстраційний номер № **10/25**

від «**24**» **липня 2025** року

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради

М.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з обмеженою відповідальністю
фірми «ЮСТА»

на 2025 - 2030 роки

Схвалено загальними зборами

трудового колективу,

протокол № 1407/2

від 14 липня 2025 року

Павлоград
2025

ЗМІСТ:

№ розділу	Найменування розділу	№№ сторінок
1	Загальні положення	3
2	Прийом та звільнення працівників	3
3	Організація праці	4
4	Забезпечення продуктивної зайнятості	4
5	Нормування й оплата праці	5
6	Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	6
7.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	7
8	Охорона праці	8
9	Гарантії діяльності представника трудового колективу	9
10	Відповідальність сторін, вирішення спорів	9
11	Прикінцеві положення	9

Товариство з обмеженою відповідальністю фірма «ЮСТА», далі «Підприємство», в особі директора Дмитриченко Олександра Григоровича (далі – Власник), який діє на підставі Статуту, з одного боку, та трудовий колектив підприємства в особі уповноваженого трудового колективу Бутенко Яни Ігорівни, далі «Уповноважений», яка діє на підставі рішення Загальних зборів членів трудового колективу від 07.06.2019 року № 0706/2, з іншого боку, а разом надалі іменовані як «Сторони» уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (далі – договір) укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-XII від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Власником і працівниками підприємства¹.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Якщо в подальшому чинним законодавством України будуть встановлені нові або змінені існуючі пільги і гарантії, які поліпшують положення працівників порівняно з умовами договору, з дня набуття чинності такими змінами вони є обов'язковими для сторін договору. В такому випадку сторони повинні керуватися законодавством України.

1.4. Положення цього договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства (у тому числі прийнятих на роботу після затвердження та реєстрації цього договору) і є обов'язковими для сторін.

1.5. Жодна із Сторін договору не вправі в односторонньому порядку змінити його умови або відмовитися від його виконання, крім випадків, встановлених законом та/або цим договором.

2. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України та цьому договору.

2.2. Трудові відносини встановлюються шляхом укладення між Власником і працівником трудового договору (контракту). Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Укладення договору у письмовій формі є обов'язковим, якщо це прямо встановлено законом або на цьому наполягає працівник. Укладення контракту як особливої форми трудового договору допускається лише у випадках, прямо встановлених законами України.

2.3. Умови укладеного з конкретним працівником трудового договору (контракту) не можуть скасувати або обмежувати пільги та гарантії, надані працівнику законом або цим договором.

За наявності розбіжностей між положеннями індивідуального трудового договору (контракту) та цього договору, якими конкретному працівнику встановлено додаткові порівняно з цим договором пільги та гарантії, пріоритет мають положення індивідуального трудового договору (контракту).

2.4. За рішенням Власника укладення трудового договору може бути обумовлене прийняттям на роботу з випробуванням. Випробування встановлюється з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробування має бути обумовлена в наказі(розпорядженні) про прийняття на роботу.

2.5. Строк випробування при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а робітників – одного місяця.

2.6. Перелік осіб, яким не встановлюється випробування при прийомі на роботу, встановлюється законом.

¹Тут і далі за текстом під працівниками підприємства розуміються особи, які перебувають у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового, строкового трудового договору або за контрактом, на яких розповсюджуються норми трудового законодавства України.

2.7. Кожен новоприйнятий працівник повинен бути ознайомлений з наказом про прийняття на роботу, цим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими обов'язковими для працівників внутрішніми документами підприємства, місцем його майбутньої роботи (його майбутнім робочим місцем), обсягом трудових обов'язків і вимогами до їх виконання.

2.8. Звільнення працівників здійснюється в порядку і з підстав, передбачених законодавством України або трудовим договором (контрактом).

2.9. Працівники можуть бути звільнені з підприємства за ініціативою Власника у разі змін організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. Про майбутнє звільнення працівник персонально попереджається не пізніше, ніж за два місяці.

Власник по можливості пропонує працівникові іншу роботу на підприємстві з урахуванням його спеціальності (кваліфікації), а при неможливості або відмови працівника від запропонованої роботи – пропонує працевлаштування самостійно.

Перелік працівників, які не можуть бути звільнені за ст.. 40 п.1 КЗпП (крім випадків повної ліквідації підприємства), встановлюється законом.

2.10. Звільнення працівників по вказаних в п.2.9 підставах здійснюється тільки після використання всіх можливостей для забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

При цьому окремі категорії працівників, встановлені законом і цим договором користуються переважним правом залишення на роботі.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Власник не дотримується законодавства про працю або умов договору. В цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше трьох середньомісячних заробітків.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. За невиконання цієї вимоги настає відповідальність, передбачена законодавством України.

2.13. Звільненим працівникам забезпечуються гарантії і компенсації, передбачені законом та/або цим договором.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

3.1. Трудові обов'язки кожного працівника відображаються в трудовому договорі(контракті) або посадовій інструкції.

3.2. Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактом), крім випадків, передбачених законом.

3.3. Власник зобов'язаний :

- ознайомити кожного працівника з його робочим місцем, трудовими обов'язками і вимогами до їх виконання;

- ознайомити працівника з внутрішніми документами, які є обов'язковими до виконання;

- створити кожному працівникові умови для належного виконання ним своїх трудових обов'язків (організувати робоче місце, забезпечити всім необхідним для роботи(канцелярські товари, преса, спеціальна література), а за необхідності засобами телефонного зв'язку (у тому числі стільникового чи мобільного) тощо;

- здійснювати контроль виконання працівниками своїх трудових обов'язків, своєчасно приймати заходи до порушників виробничої і трудової дисципліни;

- виконувати інші вимоги законодавства та умови цього договору.

3.4. Кожен працівник зобов'язаний :

- сумлінно, якісно і в строк виконувати покладені на нього трудові обов'язки, розпорядження адміністрації або уповноважених ним осіб;

- дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог інших обов'язкових для працівників внутрішніх документів підприємства;
- дотримуватися вимог нормативних актів з питань охорони праці і техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни, інших обов'язкових вимог, встановлених законом;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, не допускати його розкрадання, псування (пошкодження) або знищення, нецільового або нераціонального використання. Про всі випадки розкрадання, псування (пошкодження) або знищення, нецільового або нераціонального використання майна підприємства, а також про інші обставини, здатні завдати шкоди підприємству, негайно повідомляти Власника або уповноважену нею особу;
- не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю і конфіденційну інформацію підприємства.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 4.1. Власник зобов'язується вживати всіх необхідних заходів по забезпеченню повної зайнятості працівників з урахуванням вимог законодавства і положень цього договору.
- 4.2. Про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, ліквідації, перепрофілюванні підприємства адміністрація зобов'язується повідомляти Уповноваженого не пізніше ніж за два місяці.
- 4.3. Сторони домовилися про безперешкодне взаємне надання інформації, пов'язаної з укладанням та виконанням цього договору, з дотриманням вимог Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 4.4. При необхідності масового звільнення працівників (понад 10% що працюють) Сторони зобов'язуються в найкоротший строк приступити до переговорів з метою повного використання можливостей підприємства по збереженню робочих місць.
- 4.5. Якщо в процесі переговорів не вдалося уникнути скорочення штату або чисельності працівників Власник зобов'язується:
- а) про майбутнє звільнення письмово повідомити Уповноваженого та працівників, які підлягають звільненню, не пізніше ніж за два місяці до дати звільнення;
 - б) не пізніше ніж за два місяці письмово повідомити державну службу зайнятості про майбутнє звільнення працівників у встановленій формі;
 - в) виплатити працівникам при звільненні вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- 4.6. Власник зобов'язаний виконувати вимоги законодавства по створенню робочих місць для груп населення, які потребують соціального захисту і працевлаштування.
- 4.7. Забороняється звільнення за ініціативою Власника вагітних жінок і матерів з дітьми до трьох років (згідно висновку медкомісії – до шести років), одиноких матерів, що мають дітей до 14 років або дитину інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.
- 4.8. Не допускається звільнення працівників до 18 років без згоди комісії у справах неповнолітніх.

5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. На підприємстві встановлена тарифна система оплати праці. Тарифна система оплати праці включає схему посадових окладів. Формування схеми тарифних (посадових) окладів проводиться на основі мінімального посадового окладу робітника першого розряду та міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів, які встановлюються Власником за згодою з

Уповноваженим. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі не меншому мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України про Державний бюджет.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.2. Посадові оклади працівникам установлює Власник відповідно до посади і кваліфікації працівника.

Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці встановлюються штатним розкладом.

Впровадження та зміна (перегляд) посадових окладів проводиться Власником у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді за погодженням з Уповноваженим.

5.3. Про впровадження нових та/або зміну чинних посадових окладів в сторону погіршення Власник має повідомити працівників не пізніше ніж два місяці до їх впровадження.

5.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

5.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 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.

Розмір авансу складає 55% від посадового окладу працівника.

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

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

5.7. Сумісникам виплачується заробітна плата за фактично відпрацьований час або за фактично виконані обсяги роботи.

5.8. Працівникам, які виконують на підприємстві окрім основної роботи додаткову за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 0,5 посадового окладу відсутнього робітника.

Конкретний розмір доплати за суміщення професій (посад) встановлюється Власником та відображається у відповідному наказі по підприємству.

5.9. Робота в понаднормовий час оплачується в подвійному розмірі.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі або, за бажанням працівника, компенсується наданням іншого дня відпочинку.

5.10. За роботу у нічний час оплачується додатково до тарифу 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку.

5.11. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Оплата простоїв, що відбуваються не з вини працівника, проводиться у розмірі посадового окладу.

5.13. При укладенні трудового договору Власник доводить до працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, іншу необхідну інформацію, що стосується питань оплати праці на підприємстві.

5.14. Рішення Власника з питань нормування і оплати праці (встановлення і зміна виробничих завдань, форми і системи оплати праці) погоджуються з Уповноваженим.

5.15. При фінансових можливостях Власник надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;

- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі).

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги передбачені чинним законодавством України.

6.2. Працівникам відшкодовуються витрати та інші компенсації у зв'язку з службовими відрядженнями.

Добові за час перебування у відрядженні виплачуються в межах норм, установлених діючим законодавством України та наказом Власника, який погоджується з Уповноваженим.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівників, у тому числі водіїв, за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

6.3. Працівникам виплачується компенсація за використання особистого автотранспорту на виробничі потреби.

6.4. За наявності фінансових можливостей Власник може прийняти рішення про:

- надання матеріальної допомоги на весілля одному з працівників-молодожонів, які одружуються вперше, або допомоги на поховання одному з працівників – близьких родичів померлого;

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

- виплату матеріальної допомоги в межах прожиткового мінімуму (з розрахунку на один календарний рік), встановленого законодавством на працездатну особу;

- надання путівок до лікувально-профілактичних, санаторно-курортних установ, придбаних за рахунок коштів підприємства, з частковою компенсацією підприємству їх вартості або безкоштовно;

- надання безпроцентної позички на поворотній основі (молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).

- виплату одноразової допомоги в розмірі не нижче середньомісячного окладу працівникові, що пропрацював на підприємстві не менше п'яти років, при звільненні з підприємства у зв'язку з досягненням пенсійного віку;

- організацію для працівників за рахунок підприємства святкових, спортивних, культурно-масових та інших заходів з нагоди державних, релігійних, професійних свят, ювілеїв, інших урочистих подій;

- придбання за рахунок підприємства новорічних подарунків для неповнолітніх дітей працівників підприємства;

6.5. З метою організації повноцінного харчування та відпочинку працівників, профілактики захворювань серед працівників, направлених на підтримку і підвищення працездатності працівників і, відповідно, якості виконання ними своїх трудових обов'язків, з урахуванням можливостей підприємства власник може прийняти рішення про:

- оснащення службових приміщень додатковими засобами освітлення, системами утіплення та кондиціонування (охолодження або обігріву повітря у службових приміщеннях) тощо;

- створення необхідних умов для організації повноцінного харчування працівників безпосередньо на підприємстві, зокрема шляхом придбання побутової техніки та устаткування для приготування та/або розігрівання їжі, кухонного посуду, меблів, електропобутової техніки (холодильників, мікрохвильових печей, електрочайників тощо);

-забезпечення, у зв'язку з неналежною якістю питної води, працівників підприємства питною бутильованою водою. Витрати на забезпечення питною водою не мають індивідуальний характер та не відносяться до фонду оплати праці.

- організацію оздоровлення працівників в лікувально-оздоровчих чи профілактичних установах, інших закладах відпочинку.

7. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

7.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- початок роботи - 8.00,
- закінчення роботи - 17.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.30 до 13.30,
- вихідні дні - субота, неділя

При необхідності може бути введений для окремих працівників режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень) та інші режими роботи.

7.2. Режим роботи на підприємстві встановлюється Власником з урахуванням особливостей господарської діяльності та узгоджується з Уповноваженим.

7.3. Виходяч з інтересів підприємства, викликаних особливостями здійснення господарської діяльності, для окремих категорій працівників може бути встановлений режим роботи, відмінний від вказаного в п.7.1. (зокрема, змінний графік роботи, робота в режимі неповної зайнятості тощо). Встановлення для працівника особливого режиму роботи відображається відповідним наказом керівника підприємства, який доводиться до працівника під розпис.

7.4. На окремих ділянках та деяких видах робіт, де по умовам виробництва не може бути дотримана встановлена для даної категорії робітників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу допускається, по узгодженню з Уповноваженим, введення сумарного обліку робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих часів. Обліковий період визначається окремим положенням.

7.5. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з Власником може бути встановлений гнучкий графік роботи.

7.6. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу, або маючих особливий режим роботи (змінний графік роботи, сумарний облік робочого часу, тощо)

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

7.8. Робота в нічний час застосовується в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, тривалість роботи (зміни) встановлюється змінним графіком роботи. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

7.9. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних днів. Працівникам у віці до 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Сезонним і тимчасовим працівникам щорічна основна відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

7.10. Графік надання чергових щорічних основних відпусток доводиться до 15 січня поточного року до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси підприємства, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, доведен у Додатку 3. Графік щорічних основних відпусток на поточний рік затверджується Власником до 31 січня поточного року.

7.11. Право працівника на основну і додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи настає, за загальним правилом, після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні відпустки за другий і наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь який час відповідного робочого року відповідного до законодавства про працю і цього договору.

7.12. Окремі категорії працівників, визначені законом, за своїм бажанням мають право на щорічну відпустку повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на підприємстві (Додаток 2).

7.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Власником, але не більше 15 календарних днів на рік. Окремих категоріям працівників відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням надається в обов'язковому порядку (Додаток 4).

7.14. За сімейними обставинами (у зв'язку з народженням дитини, одруженням дітей тощо) за рішенням Власника працівнику з його заявою може бути надана додаткова неоплачувана відпустка тривалістю до трьох календарних днів.

7.15. Окремі категорії працівників мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день. Тривалість таких відпусток встановлюється законом та / або цим договором (Додаток 5).

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці.

8.2. Працівники мають право відмовитися 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, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

8.3. Всі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж по охороні праці і техніці безпеки. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні один раз на рік проходити перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці. Перелік посад працівників працюючих на підприємстві наведено у Додатку № 8.

8.4. Посадові особи підприємства періодично, але не рідше ніж один раз на три роки , проходять в установленому порядку навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці та техніки безпеки.

8.5. З метою виконання вимог законодавства по охороні праці і техніці безпеки Власник зобов'язується :

- забезпечувати здійснення комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,

професійних захворювань та аварій (Додаток № 1);

- забезпечувати працівників по встановленій нормі спецодягом та спецвзуттям (Додаток № 6);

- забезпечувати по встановленій нормі мийними засобами працівників, зайнятих на роботах , пов'язаних із забрудненням (Додаток № 7);

- компенсувати працівникам витрати на придбання спецодягу і інших засобів, якщо встановлений термін видачі цих засобів порушений і працівники були вимушені придбати їх за власні кошти;

- не допускати застосування праці жінок на важких роботах і роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці;

- не допускати застосування праці неповнолітніх (осіб у віці до вісімнадцяти років) на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці;
 - звільняти уповноваженого трудового колективу від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ним своїх громадських обов'язків, а також на планові перевірки і навчання працівників згідно графіку;
 - організувати за рахунок підприємства проведення обов'язкових навчань працівників та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, які згідно законодавству підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року. В період проходження обов'язкового медичного огляду за працівником зберігається робоче місце і середній заробіток у встановленому законом розмірі.
- Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, Власник зобов'язаний відсторонити від роботи без збереження заробітної плати на період до проходження медичного огляду, підтвердженого відповідним документом. Такий працівник також може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни;
- організувати за рахунок підприємства проведення передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв.

8.6. Працівники зобов'язуються:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України;
- дотримуватися заходів протипожежної безпеки, виконувати вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни;
- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях;
- у встановленому порядку своєчасно проходити обов'язкові медичні огляди.
- виконувати інші вимоги нормативних актів з питань охорони праці і техніки безпеки на підприємстві.

8.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється в порядку, передбаченому Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань», інших актів законодавства України.

8.8. Власник має право додатково, понад встановлену норму, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці вимагають їх застосування.

8.9. Фінансування заходів з питань охорони праці здійснюється Власником із розрахунку 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

8.10. Контроль за дотриманням сторонами умов цього договору з питань охорони праці та техніки безпеки здійснюють: від Власника – генеральний директор підприємства або призначена ним особа, від трудового колективу – Уповноважений.

8.11. За порушення вимог законодавства та цього договору з питань охорони праці та техніки безпеки на підприємстві винні особи притягуються до встановленої відповідальності.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Власник створює Уповноваженому необхідні умови для виконання останнім своїх функцій, пов'язаних з укладанням та виконанням колективного договору.

9.2. Для виконання Уповноваженим своїх обов'язків за цим договором Власник звільняє його від виконання безпосередніх трудових обов'язків в робочий час щомісячно на дві години із збереженням середнього заробітку.

9.3. Якщо кількість членів трудового колективу перевищує 25 осіб, за рішенням Загальних зборів трудового колективу на підприємстві може бути створений представницький орган – Рада трудового колективу (РТК). Чисельність, порядок формування та інші питання діяльності РТК регулюються відповідним положенням, яке після погодження з Власником затверджується на Загальних зборах трудового колективу.

9.4. Уповноважений або члени РТК виконують свої функції на громадських засадах у вільний від основної роботи час, крім випадків, прямо встановлених законом або обумовлених цим договором.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Колективні трудові спори сторони домовилися вирішувати шляхом переговорів з урахуванням взаємних інтересів в порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.3. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примірні процедури.

Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примірна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і вносить рекомендації щодо суті спору.

10.4. У разі неможливості досягнення згоди з питань, які стали предметом колективного спору, зацікавлена сторона вправі у встановленому порядку передати спір на розгляд суду.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цій договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

11.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

11.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Договорі є посилання і які підписані Сторонами є невідъемними частинами цього договору.

11.4. Щорічно, але не рідше ніж один раз на рік, на спільному засіданні Сторонами звітують про виконання своїх зобов'язань за цим договором.

11.5. Зміна (переобрання) трудовим колективом Уповноваженого, який підписав цей договір, не є підставою для зміни або дострокового припинення цього договору. У разі обрання трудовим колективом нового Уповноваженого цей договір є для нього обов'язковим так само, як і для попереднього Уповноваженого. Особиста незгода новообраного Уповноваженого з положенням цього договору не звільняє його від належного виконання обов'язків, покладених на Уповноваженого цим договором.

11.6. У разі реорганізації підприємства цей договір зберігає силу протягом строку, на який він був укладений, або до прийняття та реєстрації у встановленому порядку нового колективного договору.

11.7. У разі зміни Власника підприємства дія цього договору зберігається до закінчення строку, на який він був укладений, але не більш ніж на один рік. Протягом цього періоду. Сторони повинні прийняти рішення та розпочати переговори про укладення нового або зміну чинного колективного договору.

11.8. У разі ліквідації підприємства цей договір діє протягом всього часу проведення ліквідаційної процедури.

11.9. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди», іншими актами законодавства України та цим Договором.

11.10. Після закінчення терміну дії цього Договору його положення діють протягом поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Договір, але не більше одного року.

Додатки:

- Додаток 1. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій з охорони праці
- Додаток 2. Перелік працівників, яким за їх бажанням надається щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6- місячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві
- Додаток 3. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.
- Додаток 4. Перелік працівників, яким відпустка без збереження заробітної плати за їх бажанням надається в обов'язковому порядку
- Додаток 5. Перелік категорій працівників, які мають право на додаткову оплачувальну відпустку за ненормований робочий день
- Додаток 6. Перелік посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу і спецвзуття, та норми безоплатної видачі таким працівникам спецодягу і спецвзуття
- Додаток 7. Перелік категорій робітників, зайнятих на роботах, пов'язаних з забрудненням, і норми безкоштовної видачі таким робітникам миючих засобів
- Додаток 8. Виписка з штатного розкладу працівників ТОВ фірма «Юста» на 14.07.2025 року

Договір підписали:

Від Власника

Директор

_____ Дмитриченко Ю.О.

Від трудового колективу

уповноважений трудового
колективу

_____ Бутенко Я.І

«14» липня 2025 р.

«14» липня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт щорічно, тис.грн.	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	4	5
1. Огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки на придатність к експлуатації і за необхідності проводити своєчасні ремонти, організація навчання відповідального працівника	3,0	Систематично	Електрик
2. Придбання, ремонт та модернізація комп'ютерної техніки	5,0	При необхідності	Директор
3. Інструктажі працівників з питань охорони праці та техніки безпеки на виробництві, організація навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, придбання необхідних матеріалів, посібників	2,5	Згідно з графіком та законодавством	Інженер з охорони праці, механик
4. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту	5,0	Згідно норм	Директор, головний бухгалтер
5. Придбання мийючих та знезаражувальних засобів, засобів гігієни	4,0	Згідно норм і потреби	Головний бухгалтер
6. Придбання нових та/або доукомплектація наявних медичних аптечок медикаментами першої допомоги	2,0	Згідно норм і термінів зберігання	Інженер з охорони праці
7. Проведення ремонтів та підготовка опалювальної системи та приладів	1,5	До 1 жовтня	Директор
8. Придбання засобів протипожежної безпеки та їх періодичний техогляд, проведення інструктажів з пожежної безпеки, навчання відповідальних працівників	2,5	Згідно норм і термінів зберігання	Інженер з охорони праці

9. Придбання та заміна на всіх робочих місцях якісних інструментів	1,0	При необхідності	Механік
10. Проводити засідання комісії з безпеки руху, з метою усунення порушень норм та правил по ТБ и ОП на транспорті	-	Щомісячно	Директор, механік
11. Проведення обов'язкових медичних оглядів у тому числі перед- та після рейсових оглядів, організація навчання відповідального працівника, забезпечення його діяльності медикаментами, обладнанням, інвентарем	3,0	Згідно законодавству	Сестра медична
12. Забезпечити працівників питною водою	6,0	Відповідно до потреби	Головний бухгалтер
13. Придбання засобів електроосвітлювання, побутової техніки	2,0	При необхідності	електрик
14. Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці	5,0	При необхідності	Директор

Від Власника :

Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу

_____ Я.І. Бутенко

Додаток № 2

До п. 7.11. колективного договору
ТОВ фірма «ЮСТА»

Перелік працівників
яким за їх бажанням надається щорічна відпустка
повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну
безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві

№ п/п	Категорія
1	Жінки - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінки, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда
2	Інваліди
3	Особи у віці до 18 років
4	Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами
5	Особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання
6	Сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи
7	Працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою
8	Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації
9	Працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування

Від Власника

Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

_____ Я.І. Бутенко

Додаток № 3

До п. 7.9. колективного договору

ТОВ фірма «ЮСТА»

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від Власника

Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу

Уповноважений

_____ Я.І. Бутенко

Додаток № 4

До п. 7.12. колективного договору
ТОВ фірма «ЮСТА»

Перелік працівників
яким відпустка без збереження заробітної плати
за їх бажанням надається в обов'язковому порядку

Категорії працівників	Тривалість відпустки
1	2
Мати або батько, який виховує дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 календарних днів щорічно
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
Мати або інша особа(батько, бабуса, дідусь, або інші родичі які фактично здійснюють догляд за дитиною, або особа яка усиновила або узяла під опіку), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку
Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	До 14 календарних днів щорічно
Особи, що мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною,-	До 21 календарного дня щорічно
Пенсіонери за віком та інвалідам III групи	До 30 календарних днів щорічно
Інваліди I та II груп	До 60 календарних днів щорічно
Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу:	
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	До 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
- інших рідних	До 3 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищих навчальних закладах	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Сумісники	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
Ветерани праці	До 14 календарних днів щорічно
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну відпустку та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестирічного терміну безперервної роботи;

Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	До 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох і більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.
За сімейними обставинами та іншими причинами	За згодою сторін, не більше 15 календарних днів на рік

Від Власника

Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

_____ Я.І. Бутенко

Перелік категорій працівників,
що мають право на додаткову оплачувальну відпустку
за ненормований робочий день

Категорії працівників	Тривалість додаткової відпустки, календ.днів
Директор	4
Заступники директора	4
Головний бухгалтер	4
Водій автотранспортного засобу	4

Від Власника
Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу
Уповноважений трудового колективу

_____ Я.І. Бутенко

Додаток № 6

До п.8.5. колективного договору ТОВ фірма «ЮСТА»

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу і спецвзуття, та норми безоплатної видачі таким працівникам спецодягу і спецвзуття

Найменування	Найменування спецодягу та інших засобів	Од.вим.	Кількість*	Термін носіння, міс
Водій	Костюм бавовняний	Пара	1	12
автотранспортного засобу	Рукавиці комбіновані	Пара	1	3
	Жилет сигнальний	Шт.	1	24
	<i>При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково:</i>			
	Каска будівельна з підшоломником	Шт.	1	Чергова**
Механик	Костюм бавовняний	Шт.	1	12
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Шт.	1	36
	Штани бавовняна на утеплювальній прокладці	Шт.	1	36
Електрик	Костюм бавовняний	Шт.	1	12
	Черевики шкіряні з клеєпрошивним кріпленням підошви або чоботи гумові	Пара	1	12
	Онучі сукняні	Пара	1	6
	Рукавиці комбіновані	Пара	1	До зносу
	Каска захисна з підшоломником	Шт.	1	24
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
	Куртка утеплена	Шт.	1	36
	Штани утеплені	Шт.	1	36
Прибиральник	Халат бавовняний	Шт.	1	12
	Рукавиці гумові	Пара	1	1
Сторож	Костюм бавовняний	Шт.	1	12
	Плащ непромокальний	Шт.	1	24
	<i>Взимку додатково:</i>			
	Куртка утеплена	Пара	1	36
	Штани утеплені	Шт.	1	36
	Валянки або чоботи кирзові утеплені	Пара	1	48

* - з розрахунку на одного працівника

** - чергові з розрахунку одна пара(шт.) на трьох працівників

Від Власника

Від трудового колективу

Директор

Уповноважений трудового колективу

_____ Ю.О. Дмитриченко

_____ Я.І. Бутенко

Додаток 7

До п.8.5. колективного договору

ТОВ фірма «ЮСТА»

Перелік категорій робітників,
зайнятих на роботах , пов'язаних з забрудненням, і норми безкоштовної видачі таким робітникам
миючих засобів

НАЙМЕНУВАННЯ	Найменування миючих засобів	Од.вим.	Кількість ¹ (на місяць)
Робітники робочих спеціальностей, сторожі	Мило (або інший миючий засіб)	кг	0,2
Інженерно-технічний персонал	Мило (або інший миючий засіб)	кг	0,1

¹ - 3 розрахунку на одного працівника

Від Власника

Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

_____ Я.І. Бутенко

Виписка зі штатного розкладу працівників ТОВ фірма «Юста» на 14.07.2025 року

№ п/п	найменування структурного підрозділу і найменування посади	кількість ставок
	<u>Адміністративно-управлінський апарат</u>	
1	Директор	0,50
2	Заступник директора з економіки	0,50
3	Заступник директора з логістики	1,00
4	Менеджер з логістики	0,25
5	Інженер з охорони праці	0,60
6	Електрик дільниці	0,15
7	Інспектор з кадрів	0,15
8	Двірник	0,25
9	Прибиральниця службових приміщень	0,50
	Итого:	3,90
	<u>Бухгалтерія</u>	
1	Головний бухгалтер	1,00
2	Заступник головного бухгалтера	1,00
	Итого:	2,00
	<u>Ремонтно-транспортний цех</u>	
1	Механік гаража	0,75
2	Водій автотранспортного засобу	4,00
3	Сестра медична	0,25
	Итого:	5,00
	<u>Служба охорони</u>	
1	Старший сторож	1,00
2	Сторож	2,00
3	Черговий сторож	0,60
	Итого:	3,60
	Всього:	14,50

Від Власника

Директор

_____ Ю.О. Дмитриченко

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

_____ Я.І. Бутенко

ПРОТОКОЛ №1407/2
Загальних зборів
Членів трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
фірми «ЮСТА»

м.Павлоград

14 липня 2025 року

Присутні 14 працівників підприємства, що становить 70% від загальної численності трудового колективу.

Відсутні – 6 працівників з поважних причин.

Голова зборів – Козорог Г.А.

Секретар зборів – Бутенко Я.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Ухвалення колективного договору на 2025 -2030 роки.

Розглянувши та обговоривши проєкт колективного договору, Збори

ВИРІШИЛИ:

1. Обрати Бутенко Яну Ігорівну уповноваженим представником трудового колективу підприємства з правом підписання колективного договору від імені трудового колективу підприємства, а також з правом здійснення контролю виконання колективного договору протягом строку його дії.
2. Прийняти колективний договір між власником та трудовим колективом ТОВ фірма «ЮСТА» (з додатками) в запропонованій редакції.

Голосували: «за» - 14 голосів, що становить 100 % від присутніх.
Прийнято одностайно.

Голова зборів

Козорог Г.А.

Секретар

Бутенко Я.І