

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Загальними зборами трудового колективу  
Протокол №1/2 від 04 січня 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МАЛОГО ПІДПРИЄМСТВА  
У ФОРМІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОЛ'ЯРИС»  
на 2021 - 2030 рр.**

**м. Київ  
2021 рік**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
МП У ФОРМІ ТОВ «СОЛЯРСЬ»

м. Київ

«04» січня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників МП У ФОРМІ ТОВ «СОЛЯРСЬ», в особі генерального директора Ієжкова П.Я., з однієї сторони, та трудового колективу, в особі вибраного і уповноваженого голови ради трудового колективу – директора комерційного Бєстєня С.Г., з другої сторони, далі - Сторони, уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і визначає взаємні зобов'язання, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (далі - Адміністрація) і працівниками МП У ФОРМІ ТОВ «СОЛЯРСЬ».

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі, в порівнянні з чинним законодавством України, становитиме працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору розповсюджуються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури і найменування підприємства, а у разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про складання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб, в порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з урахуванням його

реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації і уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання Адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше чим за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштується самостійно. При звільненні працівника по вказаній в цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення за ініціативою Адміністрації допускається також у випадках:

- виявленої невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі, які перешкоджають продовженню даної роботи;
  - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувалися методи дисциплінарного або суспільного стягнення;
  - прогулу (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин впродовж робочого дня) без поважних причин;
  - появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - здійснення за місцем роботи розкрадання (зокрема дрібного) майна власника, встановленого рішенням суду або ухвалою компетентного органу;
  - інших, встановлених трудовим законодавством України.
- 2.6. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **3. Нормування і оплата праці**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України двічі на місяць згідно відомості на виплату грошей: за першу половину місяця до 23 числа поточного місяця, за другу половину місяця до 7 числа наступного місяця та/або один раз на місяць за погоджженням сторін до 7 числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, тоді заробітна плата виплачується на наступний день.

3.2. Встановити мінімальну зарплату в розмірі не менше 100% до мінімального рівня, встановленого державою, згідно штатного розкладу, що затверджується щорічно.

3.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простой (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче за мінімальний розмір заробітної плати, гарантований державою.

3.5. При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.7. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку.

3.8. Всі питання, що стосуються заробітної плати, преміювання та надбавок розглядаються Адміністрацією підприємства, згідно статутних документів.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відраженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

#### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи - 9.00
- закінчення роботи - 18.00
- в п'ятницю - 18.00
- перерва для відпочинку та харчування - 1 година: з 12.30 до 13.30 – I зміна  
з 13-30 до 14.30 – II зміна
- субота і неділя - вихідні дні.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники підприємства за згодою Адміністрації мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 20 січня поточного року, для чого не пізніше 1-го січня подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.8. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

У разі простою з причин, не залежних від підприємства, Адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати. При наданні такої відпустки за ініціативою Адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не пізніше чим за 3 дні до її початку.

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

## 6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Кожен шойно прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 2 роки.

6.3. Компенсація за невикористану відпустку при звільненні працівника виплачується на дату звільнення або за згодою сторін на наступний день.

## 7. Умови і охорона праці

7.1. Адміністрація бере на себе зобов'язання з організації медичного пункту.

7.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових приміщень нормативним актам з охорони праці.

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

7.4. Виділяти додаткові кошти на:

- придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників;

- лікувально-профілактичні заходи працівників (щеплення, харчування).

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки працівників).

7.6. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам збиток, заподіяний пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральний збиток, заподіяний унаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених законодавством України.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно власника тільки в службових цілях.

## 8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь вирахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Адміністрація підприємства зобов'язується здійснювати перевезення працівників до/з місця роботи.

8.2. За рахунок коштів підприємства виділяти безпроцентні позики:

- на проведення весілля, поховання, лікування, операції, будівництво житла та для інших життєво-важливих цілей.

8.3. Виділяти кошти, за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, на здешевлення вартості харчування в їдальні.

## 9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

## 10. Зміна форми власності

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

## 11. Відповідальність Сторін, вирішення суперечок

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

При цьому для залучення осіб, що представляють власника або уповноважений їм орган, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадовці, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен надати письмові пояснення.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

## 12. Заключні положення

12.1. Термін дії цього договору – до «31» грудня 2030 р.

12.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

12.3. Для контролю за виконанням колективного договору створюється двостороння комісія та її робоча група.

12.4. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

12.5. Сторони проведуть взаємні консультації з даного питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

## ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації  
МП У ФОРМИ ТОВ «СОЛЯРС»

Від імені ради трудового колективу



Генеральний директор

Іськов П.Я.

Голова ради

Бестань С.Г.