



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ  
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reception.uzpp@zpp.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zpp.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

02.12.2024 № 21-14/1449

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «Мобітіч»  
Андрію ЧЕРВАНЬОВУ

Представнику трудового колективу  
ТОВ «Мобітіч»  
Наталії ДЯКІНІЙ

**Про реєстрацію  
колективного договору**

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Мобітіч», укладений на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) за № 03 Трудові 2021 220.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

Розробити та включити до колективного договору у вигляді додатку комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Малахова Надія 228 06 10

Вадим ЗУБКО

Від роботодавця  
Директор ТОВ «Мобітіч»  
Черваньов А.В.  
«01» жовтня 2021р.

07.12  
Від трудового колективу  
Представник трудового колективу  
Дякіна Н. А.  
«01» жовтня 2021р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «Мобітіч»

на 2021 - 2026 рр .

Прийнятий на зборах трудового колективу «01» жовтня 2021р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Мобітіч»,

Сторони: Уповноважений представник власників, в особі директора Черваньова Андрія Володимировича, з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ «Мобітіч» (надалі-Підприємство), в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу бухгалтера Дякіної Наталії Анатоліївни, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками Підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі - керівник) і працівниками Підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

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

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.7. Цей Договір підлягає обов'язковій реєстрації в органах виконавчої влади на умовах та в порядку визначеному чинним законодавством.

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

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 10 % працюючих на Підприємстві в місяць) негайно виконувати скоординовані спільні дії з метою:

- заповнення всіх можливих наявних вакансій;
- скорочення обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями за рахунок залучення до виконання таких робіт персоналу Підприємства;
- скорочення робіт за сумісництвом, але з урахуванням специфіки роботи підприємства;
- повної відмови від укладення нових строкових трудових договорів та договорів на працю за сумісництвом на тих посадах, на яких це можливо, з урахуванням специфіки роботи підприємства.

2.6. Керівник зобов'язується при виникненні загрози масових звільнень:

- надавати особам, що попереджені про наступне звільнення, вільний від роботи час, за взаємної згоди сторін, на пошуки нової роботи;
- надавати особам, що звільнені в зв'язку із скороченням штатів, переважне право на повторне заняття вакансій при поверненні на Підприємство протягом року з моменту звільнення.

2.7. Сторони дійшли взаємної згоди, що у випадку скорочення чисельності або штату, переважне право на залишення на роботі *крім підстав, що визначені чинним законодавством*, користуються також:

- учасники АТО та членів сімей загиблих;

- особи передпенсійного віку (за три роки до досягнення пенсійного віку);
- одинокі жінки, які мають на утриманні неповнолітніх дітей;
- особи, які в порівнянні з іншими кандидатами на звільнення, мають більший стаж роботи на Підприємстві.

2.8. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з наступних підстав:

- змін в організації виробництва і праці;
- реорганізації;
- банкрутства;
- перепрофілювання підприємства;
- скорочення чисельності або штату працівників,

протягом одного року має переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.9. При виникненні ситуації пов'язаної з погіршенням господарсько-фінансової діяльності Підприємства, керівник по повідомленні працівників може вводити режим неповної зайнятості:

- а) неповний робочий день;
- б) неповний робочий тиждень;
- в) відпустка без збереження заробітної плати - не більше, ніж 50 % від загальної кількості працюючих, та з сумарним терміном не більше 15 робочих днів за календарний рік.

2.10. Трудовий колектив в рамках цього Договору зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням визначених законодавством режимів праці та відпочинку, ефективним використанням та бережливим ставленням до основних фондів та майна Підприємства, раціонального використання товарно-матеріальних цінностей;
- при виконанні Власником умов цього Договору утримуватись від організації страйків, докладати всіх необхідних зусиль до вирішення спірних питань шляхом переговорів;
- здійснювати контроль та нагляд за умовами праці, дотриманням правил техніки безпеки, охорони праці, та при виявленні їх порушень вимагати від уповноважених осіб, в т.ч. і від Власника, негайного усунення недоліків, подавати пропозиції з удосконалення умов праці.

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

Ураховуючи особливості діяльності, на Підприємстві встановлюється :

3.1. Тарифна система оплати праці з почасовою формою оплати праці.

3.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться наступним чином:

- за простою почасовою системою (погодинна оплата праці), за якою розмір заробітної плати визначають залежно від тарифного розряду працівника, за фактично відпрацьовані години;
- за посадовими окладами, коли розмір заробітної плати визначають залежно від посади за штатним розписом, за фактично відпрацьовані дні.

3.1.2. Схема посадових окладів формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжпосадових співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються в Тарифній сітці з оплати праці працівників ТОВ «Мобітіч» (Додаток 1).

3.2. Оплата праці за простою почасовою системою (погодинна оплата праці) обчислюється шляхом множення годинної тарифної ставки, яка відповідає тарифному розряду працівника, на кількість фактично відпрацьованого часу (годин).

3.2.1. Мінімальна місячна тарифна ставка робітника першого розряду з погодинною оплатою праці встановлюється у розмірі мінімальної годинної заробітної плати, визначеної законом.

3.3. Оплата праці за посадовими окладами обчислюється наступним чином: посадовий місячний оклад поділений на місячний фонд робочого часу працівника (днів) і помножений на фактично відпрацьований працівником час (дні).

3.3.1. Мінімальний посадовий оклад робітника першого розряду встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

3.4. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам Підприємства встановлено Власником/ уповноваженим ним органом згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з представником ради трудового колективу.

3.4.1. Схема тарифних розрядів посад працівників Підприємства, що встановлюються за групами з оплати праці, наведена у **Додатку 2** до цього Договору.

3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюються згідно з **Додатком 3** до цього Договору.

3.5.1. Надбавки за виконання особливо важливої роботи на певний термін у розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) встановлюються за наступним переліком:

- за розробку та введення нового перспективного напрямку діяльності Підприємства;
- за розробку, вдосконалення існуючих та введення нових форм організації трудового процесу на Підприємстві;

- за усунення пошкоджень, налагодження, або ремонт оргтехніки, пристроїв, програмного забезпечення, що перешкождали або загрожували нормальному робочому процесу Підприємства;

- за виконання важливих завдань керівництва, за погодженням з працівником.

3.6. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни як засіб матеріального стимулювання до працівників можуть застосовуватися заохочення у вигляді преміювання.

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, та/ або рік, з врахуванням фінансового стану Підприємства.

3.6.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);

- трудова дисципліна;

- активна участь та ініціатива у здійсненні розробки та введення нового перспективного напрямку діяльності Підприємства.

3.6.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, з нагоди загальнодержавних і професійних свят, з нагоди річниць створення Підприємства, з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в Підприємстві) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

3.6.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п.3.6.1., 3.6.2., встановлюється і визначається:

- працівникам за поданням директора, або його заступника.

3.7. Виплата заробітної плати.

3.7.1. Керівник виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника оформленого письмовою заявою) два рази на місяць: 7-го числа (за другу половину попереднього місяця), та 23-го числа (за першу половину поточного місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки.

3.7.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.7.3. При укладанні трудового договору керівник доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

3.7.4. Керівник зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

3.7.5. Керівник несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

### 3.8. Відрядження.

3.8.1. За час відряджень керівник зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3.8.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий чи неробочий день, керівник або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.8.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) керівник компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в понадурочний час, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

## 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами



України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.2. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.3. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.4. Працівники, які використовують своє обладнання для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються керівником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

4.5. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, провадяться згідно з Статтею 127 КЗпП України.

4.6. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

4.7. Керівник за погодженням з представником трудового колективу, та з урахуванням майнового та фінансового стану Підприємства:

- встановлює розмір та порядок надання матеріальної допомоги;
- встановлює розмір та порядок надання безвідсоткових позик на ремонт та будівництво житла;
- встановлює розмір та порядок надання допомоги на оздоровлення, з оплати проїзду до санаторіїв чи інших лікувальних закладів, інших заходів з оздоровлення працівників;
- встановлює розмір та порядок надання додаткових виплат при народженні дитини, при укладенні шлюбу, при вступі дитини працівника до навчального закладу;
- вирішує питання про оплату вартості навчання дітей робітників Підприємства за рахунок останнього.

4.8. Представник трудового колективу при забезпеченні додаткових соціальних пільг:

- інформує персонал Підприємства про наявність путівок, які оплачуються за рахунок коштів із соціального страхування, та здійснює контроль за використанням цих коштів;
- здійснює контроль за виплатою встановлених законодавством та цим Договором компенсацій та пільг;
- вносить пропозиції щодо встановлення додаткових заходів матеріального та морального стимулювання, проведення та фінансування культурно-масових заходів.

4.9. За погодженням Сторін та з врахуванням фінансового стану Підприємства можуть бути встановлені додаткові соціальні пільги та гарантії, у вигляді:

- додаткових виплат на поховання робітників Підприємства, в т.ч. пенсіонерів та членів їх сімей;
- додаткових виплат при виході на пенсію в залежності від загального та трудового стажу на Підприємстві;
- додаткових виплат до пенсії особам, які вийшли на пенсію з Підприємства, а також ветеранам праці;
- виплат на здешевлення придбання медикаментів чи лікувальних засобів;
- збереження за сім'ями осіб, які померли або отримали пошкодження внаслідок нещасного випадку на Підприємстві, соціальних пільг та гарантій, встановлених цим Договором.

4.10. Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, власник гарантує створення сприятливих умов для поєднання роботи з навчанням, таких як: погодження графіку роботи з урахуванням графіку навчання, надання можливості використання комп'ютерної та іншої оргтехніки для виконання навчальної програми, тощо.

4.11. Керівник гарантує створення на Підприємстві умов доступності осіб з інвалідністю, та інших мало мобільних осіб.

4.12. Забезпечення прав інвалідів на працевлаштування здійснюється Підприємством відповідно до Законодавства України. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 року № 875-ХІІ Підприємством устанавлюється норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, – у кількості одного робочого місця.

4.13. Враховуючи, які саме інваліди і з якими особливостями їх стану здоров'я приймаються на роботу, Сторонами створюються індивідуальні умови їх праці на підприємстві, з урахуванням індивідуальної програми реабілітації.

4.14. Керівник гарантує:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
- в оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4.15. Рада трудового колективу зобов'язується покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах;

- брати участь у комплектуванні кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- брати участь в усуненні нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на однакових посадах зі схожими функціональними обов'язками.

4.16. В рамках забезпечення соціального захисту співробітників - учасників АТО операції та членів сімей загиблих, керівник гарантує:

- виконання всіх соціальних та правових гарантій, згідно Законодавства України;
- збереження місця роботи та посади, де вони працювали на час призову;
- переважне право на вибір часу тарифної відпустки;
- створювати умови для залучення та повернення до повноцінної роботи в колективі осіб, які звільняються з військової служби після участі у проведенні АТО за їх бажанням і з урахуванням медичних рекомендацій, шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за рахунок роботодавця;
- безкоштовне отримання медичних послуг співробітниками - учасниками АТО та членів сімей загиблих, згідно преїскуранту Підприємства.

4.17. В рамках забезпечення соціального захисту співробітників-ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, дітей війни, керівник гарантує:

- безкоштовно надавати юридичні консультації з питань законодавчих норм соціального і правового захисту зазначеним категоріям ветеранів праці та механізму їх реалізації, допомогу у судових та державних органах відстоювати захист їх прав;
- безкоштовне отримання медичних послуг співробітників-ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) воїнів, жертв нацистських переслідувань, дітей війни, згідно преїскуранту Підприємства ;

- надання матеріальної допомоги співробітникам-ветеранам, які опинились в складних життєвих обставинах, а також на оплату приміщень (опалення, електроенергія, водопостачання), користування телефонним та іншим комунікаційним зв'язком, за погодженням Сторін та з врахуванням фінансового стану Підприємства.

- надання допомоги і послуг з ремонту житла, складної побутової техніки, ритуальних послуг тощо.

4.18. Керівник гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

5.1. В зв'язку з особливостями роботи, на Підприємстві для всіх категорій працівників (за відсутності іншої необхідності) застосовується режим роботи-дистанційна робота.

5.1.1. Робота виконується працівниками поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.1.2. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

5.1.3. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.1.4. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗПП України.

5.1.5. За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.1.6. Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану

роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.1.7. У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на власника або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

5.1.8. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

5.2. Час початку і закінчення щоденної роботи на Підприємстві для категорій працівників (крім означених в п.5.1.), передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи у відповідності з законодавством.

5.2.1. Правилами внутрішнього трудового розпорядку визначаються групи працівників, для яких встановлюється гнучкий графік роботи, а також групи працівників, для яких встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи визначається графіками роботи, які затверджує керівник з додержанням установленної законодавством тривалості робочого тижня за погодженням з працівниками.

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

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;
- 8 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

5.3. В зв'язку з особливостями роботи, на Підприємстві для працівників, які працюють по індивідуальним графікам роботи, вихідні дні можуть надаватися в різні дні тижня почергово кожному працівнику, згідно з графіком роботи, що затверджується керівником за погодженням з працівниками.

5.4. Тривалість щорічної відпустки та розмір її оплати визначаються чинним законодавством. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником підприємства до 20 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і керівником підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. У випадку простою з незалежних від підприємства причин керівник може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

5.7. Керівник за погодженням з трудовим колективом може встановлювати перелік робіт та осіб, для яких дозволяється поділ робочого дня на частини, зокрема для жінок, які мають неповнолітніх дітей, доглядають за інвалідами, для осіб пенсійного віку.

5.8. З врахуванням потреб окремих працівників, керівником може бути прийняте рішення про перенесення дня відпочинку на інший день з метою раціонального використання робочого часу чи виконання невідкладних робіт.

5.9. Керівник може встановлювати для окремих осіб додаткові оплачувані відпустки у розмірах:

- за досягнення високих результатів у праці - не більше 2 днів;
- за виконання особливих чи особливо складних робіт - не більше 3 днів.

5.10. За наявності причин для вимушеної зупинки виробництва працівники Підприємства можуть на цей час використати частину щорічної відпустки у відповідності із Законом України «Про відпустки».

5.11. Керівником встановлюються святкові дні, та дні релігійних свят відповідно до законодавства.

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

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з керівником.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

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

6.4. За угодою між працівником і керівником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Також, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до

медичного висновку, керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

6.5. На розсуд керівника, на Підприємстві може заключатись Контрактна форма трудового договору для наступних посад: директор, заступники директора.

6.6. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 КЗпП (відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці), та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП (змін в організації виробництва і праці; виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу), працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) - у розмірі, не менше тримісячного середнього заробітку.

## 7. Умови і охорона праці

7.1. Керівник при укладенні трудового договору зобов'язаний проінформувати працівника про умови праці за професією, попередити про

шкідливий вплив виробничих факторів( за необхідності) та про перелік і розмір пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

7.2. Працівники можуть приступати до роботи виключно за умови проведення необхідних інструктажів з питань техніки безпеки, протипожежної та санітарно-гігієнічної безпеки. Керівник зобов'язується суворо дотримуватись вимог чинного законодавства з охорони праці.

7.3. Керівник зобов'язується:

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- знижувати негативний вплив виробничих факторів;
- забезпечувати працівників, які зайняті на шкідливих роботах засобами індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям, санітарно-гігієнічними засобами відповідно до діючих нормативів;
- забезпечити своєчасне та в повному обсязі фінансування витрат на охорону праці відповідно до законодавства.

7.4. Представник трудового колективу в частині контролю за умовами та охороною праці:

- разом з особами, уповноваженими на нагляд за умовами та охороною праці за

затвердженим графіком контролює стан охорони праці на Підприємстві, вносить пропозиції щодо поліпшення умов праці та зниження шкідливого впливу виробничих факторів, вимагає негайного усунення порушень нормативів з охорони праці;

- бере участь в розслідуванні нещасних випадків на Підприємстві, вносить пропозиції щодо компенсацій за нещасні випадки чи професійні захворювання, сприяє потерпілим особам в визначенні та отриманні вказаних компенсацій, представляє( за необхідності) інтереси потерпілих осіб на усіх стадіях розгляду справ про нещасні випадки, вносить пропозиції щодо додаткової допомоги потерпілому чи членам його сім'ї.

7.5. Керівник згідно вимог чинного законодавства:

- відшкодовує потерпілим шкоду заподіяну нещасним випадком чи будь-яким іншим порушенням умов та приписів з охорони праці;
- з урахуванням майнового стану Підприємства та за погодженням з представником трудового колективу встановлює додаткові пільги та компенсації понад перелік та розміри визначені законодавством;
- за погодженням з представником трудового колективу встановлює умови та розмір зменшення додаткових пільг при встановленні порушень вимог з охорони праці із сторони потерпілих осіб;
- гарантує суворе дотримання умов працевлаштування потерпілих осіб на Підприємстві або всебічне сприяння їх подальшому працевлаштуванню на іншому місці;
- з урахуванням майнового стану Підприємства та за погодженням з представником трудового колективу встановлює додаткові пільги та компенсації понад перелік та розміри визначені законодавством для працюючих жінок, осіб які здобувають освіту без відриву від виробництва та інших окремих категорій працюючих.

7.6. Персонал Підприємства зобов'язується в повному обсязі дотримуватись вимог з охорони праці, правил поведження з машинами та механізмами, правил користування засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити необхідні обстеження. Робітники Підприємства мають право відмовитись від виконання доручених їм завдань у випадку порушення вимог з охорони праці, незабезпечення засобами захисту та спецодягом, в будь-яких інших випадках, коли має місце шкідливий вплив виробничих чи зовнішніх факторів з обов'язковим повідомленням про це уповноважених осіб. Час простою з причин, пов'язаних із порушенням вимог щодо охорони праці, оплачується згідно законодавства.

7.7. Керівник з представником трудового колективу, забезпечує:

- своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці, відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці;
- фінансування заходів на охорону праці в поточному році, в розмірі не менше 0,5 відсотка фонду оплати праці за минулий рік;



- функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці»;
- за підсумками кварталу, впродовж 10 робочих днів, проведення аналізу виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на Підприємстві;
- навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці;
- дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції;
- впровадження заходів з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції/СНІДу.

## **8. Забезпечення гарантій діяльності ради трудового колективу, вирішення трудових спорів**

8.1. З метою виконання членами ради трудового колективу, профспілкової організації (при її наявності) своїх обов'язків згідно цього Договору або в зв'язку з ним керівник зобов'язується:

- надавати членам ради трудового колективу необхідні засоби зв'язку, автотранспорту(по можливості), необхідні засоби оргтехніки та канцелярські товари;
- надавати членам ради трудового колективу всю необхідну для виконання цього Договору та контролю за виконанням інформацію
- не допускати звільнення з ініціативи керівника членів ради трудового колективу;
- надавати членам ради трудового колективу права безперешкодного доступу до всіх виробничих приміщень Підприємства;
- не приймати рішень, які обмежують права та повноваження ради трудового колективу;
- враховувати пропозиції ради трудового колективу згідно умов цього Договору при прийнятті рішень, які зачіпають основні трудові та інші права персоналу Підприємства.

8.2. Сторони за цим Договором зобов'язуються вирішувати трудові та інші спори, пов'язані з цим Договором або у зв'язку з ним, виключно шляхом переговорів на підставі чинного законодавства. За виключних обставин спори може бути передано до суду, участь в засіданнях якого приймають належним чином уповноважені представники Сторін.

8.3. Сторони докладатимуть всіх необхідних та достатніх зусиль для повного та всебічного виконання умов цього Договору.

8.4. Сторони дійшли згоди про недопущення при вирішенні трудових спорів таких видів дій як страйки та масові звільнення.

8.5. Сторони за цим Договором зобов'язуються:

- забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;
- запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чиним законодавством;
- забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

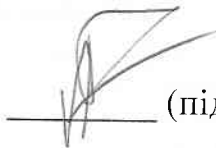
### 9. Прикінцеві положення

9.1. Строк дії цього договору п'ять років до 01 листопада 2026 року.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

9.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 31 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.



\_\_\_\_\_ (підпис власника або уповноваженої ним особи)

\_\_\_\_\_ (підпис представника ради трудового колективу)

### ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

З колективним договором, прийнятим на зборах трудового колективу

«01» листопада 2021р.


ПІБ працівника	посада	підпис	дата

Додаток 1  
до колективного договору  
ТОВ «Мобітіч»  
на 2021-2026рр.

«Узгоджено»

Від роботодавця

Директор ТОВ «Мобітіч»

*С/п*  Черваньов А.В.

01 жовтня 2021р.

«Узгоджено»

Від трудового колективу

Представник трудового колективу

 Дякіна Н. А.

01 жовтня 2021р.


### Тарифна сітка з оплати праці працівників ТОВ «Мобітіч»

тарифний розряд →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
тарифні коефіцієнти →	1,00	1,10	1,29	1,48	1,67	1,86	2,05	2,24	2,43	2,62	2,81	3
код групи працівників ↓												
Н-1												
М-1												
К-1												
К-1												
К-2												
В-1												
К-3												
К-4												
К-5												

Додаток 2  
до колективного договору  
ТОВ«Мобітіч» на 2021-2026ррр.

«Узгоджено»  
Від трудового колективу  
Представник трудового

  
Дякіна Н. А.  
01 жовтня 2021р.

«Узгоджено»  
Від роботодавця  
Директор ТОВ«Мобітіч»  
колективу  
  
Черваньов А.В.  
01 жовтня 2021р.

**Схема тарифних розрядів посад працівників ТОВ«Мобітіч»»,  
що встановлюються за групами з оплати праці**

код групи працівників	Ознаки групи працівників	Відповідність посаді чинному Класифікатору професій ДК 003:2010	посади	тарифний розряд
Н-1	Некваліфіковані робітники	Найпростіші професії згідно Розділу 9 Класифікатору професій	*	1
М-1	Малокваліфіковані робітники, зайняті виконанням простих робіт, обслуговуванням процесу надання послуг	Технічні службовці згідно Розділу 4 Класифікатору професій	*	1
		Фахівці згідно Розділу 3 Класифікатору професій	*	2
К-1	Кваліфіковані робітники, зайняті виконанням робіт, обслуговуванням процесу надання послуг	Технічні службовці згідно Розділу 4 Класифікатору професій	*	2
			*	3

код групи працівників	Ознаки групи працівників	Відповідність посаді чинному Класифікатору професій ДК 003:2010	посади	тарифний розряд
К-1	Кваліфікований персонал	Фахівці згідно Розділу 3 Класифікатору професій	*	3
К-2	Кваліфіковані робітники, зайняті виконанням робіт певної складності, робітники бухгалтерії	Технічні службовці згідно Розділу 4 Класифікатору професій	*	4
В-1	Висококваліфіковані спеціалісти	Професіонали згідно Розділу 2 Класифікатору професій, Фахівці згідно Розділу 3 Класифікатору професій	* бухгалтер	4 5 6
К-3	Висококваліфіковані спеціалісти, виконуючі функції управління, та керівництва	Керівники, менеджери згідно Розділу 1 Класифікатору професій	*	7
К-4	Висококваліфіковані спеціалісти, виконуючі функції управління, та керівництва	Керівники, менеджери згідно Розділу 1 Класифікатору професій	*	8 9 10
К-5	Висококваліфіковані спеціалісти, виконуючі функції управління, та керівництва	Керівники, менеджери згідно Розділу 1 Класифікатору професій	* директор	10 11 12

\* Посада не вказана тому, що в Схемі закладено тарифні розряди різних рівней в зв'язку з існуючою перспективою розширення напрямків діяльності Підприємства, для можливості ефективного використання наявних документів при визначенні розмірів оплати праці у випадку розширення штату Підприємства.

Додаток 3

до колективного договору  
ТОВ «Мобітіч» на 2021-2026рр.  
«Узгоджено»

Від роботодавця

Директор ТОВ «Мобітіч»

Черваньов А.В.

01 жовтня 2021р.

Від трудового колективу  
Представник трудового колективу

Дякіна Н. А.

01 жовтня 2021р.

**Перелік доплат і надбавок та їх мінімальні розміри, які встановлюються працівникам ТОВ «Мобітіч»»**

№	Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати:		
1	За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмір обмежуються і визначаються наявністю одержаної економією тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю коштів
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці*	* За наявності: за роботу у важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За інтенсивність праці	до 100 відсотків тарифної ставки (встановлюється роботодавцем за узгодженням з представником трудового колективу)
6	За роботу в нічний час із 22.00 до 6.00*	* За наявності: до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Крім працівників з гнучким графіком роботи, в межах робочого часу підприємства.
7	За роботу в вечірню зміну при багатозмінному режимі*	* За наявності: до 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з цей час
8	За роботу з ненормованим робочим днем водіям автотранспортних засобів (ст.17 Закону України "Про оплату праці")	до 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований волієм час
Надбавки:		
1	За виконання особливо важливої роботи на певний термін (перелік робіт визначається колективним договором)	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу)

Handwritten text, possibly a date or reference number, located at the top of the page.

Иркутск, оренбургская  
академия наук  
Иркутск

