



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [recepziop.zmrpr@zpr.gov.ua](mailto:recepziop.zmrpr@zpr.gov.ua) Код СДРНОУ 41904647

*20.02.2020 № 01-14/377*

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Директору  
КП «Універс» ЗОР  
Мазуренко С.І.

Голові профспілкового комітету  
КП «Універс» ЗОР  
Стовбур В.С.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником  
трудового колективу КП «Універс» ЗОР, укладений на 2020-2021 роки,  
зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-  
управління) *20 січня 2020* за № *66*.

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

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із  
сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону  
України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про  
організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити колективний договір положенням стосовно розміру  
фінансування охорони праці на підприємстві, відповідно до ст.19, 20 Закону  
України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих  
рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення  
повідомної реєстрації.

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.

Заступник начальника управління

Махова, 228-06-10

В.В. Зубко

ПІДПИСАНО:  
Від роботодавця  
Директор КП «Універс»

10 лютого 2020 року

С.І.Мазуренко



Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом  
комунального підприємства «Універс» Запорізької обласної ради  
на 2020-2021 роки**

Схвалено на зборах трудового колективу  
10 лютого 2020 року  
протокол № 5

м. Запоріжжя

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважений власника в особі директора комунального підприємства «Універс» Запорізької обласної ради Мазуренка Сергія Івановича (адміністрація), з одного боку, та трудовий колектив комунального підприємства «Універс» Запорізької обласної ради в особі, обраного та уповноваженого, голови профспілкового комітету Стovбура Василя Степановича, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-XII, зі змінами та доповненнями, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Територіальної галузевої угоди між Департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької облдержадміністрації та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення (далі – Територіальна галузева угода) та інших законодавчих актів, який встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

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. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства та трудовим колективом підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації підприємства.

1.4. Уповноважений власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.5. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і обов'язкові як для уповноваженого власника (адміністрація), так і для всіх працівників.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дати прийняття і діє до ухвалення нового колективного договору. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. Адміністрація спільно із профкомом після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до органів державної влади і через 10 днів після реєстрації доводить його до всіх структурних підрозділів підприємства тиражуванням.

1.11. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1–13).

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків, економічно витрачати енергетичні та матеріальні ресурси.

2.3. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника з зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

При скорочені чисельності чи штату працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією. При рівних умовах, перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, трудове каліцитво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну(невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

2.4. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір у зв'язку із скороченням чисельності або штату (п.1 ст.40 КЗпП України), протягом одного року має переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Працівникам, прийнятим відповідно до ст..42-1 КЗпП України відновлюються всі соціально-побутові пільги, які вони мали до вивільнення.

2.6. Працівник, за дорученням керівника ( згідно ст..1000 Цивільного Кодексу України), може здійснювати купівлю в торгових мережах необхідні для виробничого процесу матеріали та послуги без отримання авансу, за рахунок своїх коштів з подальшим складанням авансового звіту з наданням первинних документів на придбання . Після затвердження авансового звіту, бухгалтерія в той же день здійснює відшкодування працівнику витрачених ним коштів.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, миючими засобами (додаток №11), необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.3. Розробити за участю Профспілки та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4. Розробити та затвердити посадові інструкції з ознайомленням працівників під розписку.

2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

2.5. Сприяти винахідництву та раціоналізаторській роботі.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.6. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.7. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням і добливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.9. Захищати економічні та соціальні права і інтереси працівників згідно законодавства України.

2.10. Працівникам, які звільняються на протязі місяця за власним бажанням, премія не нараховується.

### **3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Для оплати праці працівників використовувати Закон України «Про оплату праці», діючу Територіальну галузеву угоду та інші нормативні акти.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України не пізніше ніж :

- 21 (двадцять першого) виплачується аванс, який складає 50% посадового окладу чи тарифної ставки з утриманням податків;

- повний розрахунок проводиться - 6 (шостого) числа кожного наступного місяця за оплачуваним.

У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

3.3. Відпукні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ч.2 ст.115 КЗпП).

3.4. Заробітна плата працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою.

3.5. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.6. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.7. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку № 2 до цього Колективного договору.

3.8. Надбавки нараховуються відповідно до Положення, наведеного у Додатках № 3, № 4.

3.9. Робота у свяtkові, неробочі та вихідні дні оплачується відповідно до КЗпП.

3.10. Оплата відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

Сума добових складає :

- для відрядження на 1 добу – 60 гривень на добу;
- для відрядження на період більше 1 доби – 100 гривень на добу.

3.11. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

3.12. Прибуток підприємства розподіляти згідно Положення про розподілення прибутку (додаток № 6).

3.13. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство 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;

- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);

- винагорода за підсумками роботи за рік;

- 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, днем народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);

- 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).

3.14. Відповідно до чинного законодавства проводити працівникам індексацію заробітної плати.

3.15. У випадках, передбачених законодавством, здійснювати компенсацію заробітної плати, викликану порушенням строків видачі зарплати. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з Постанови КМУ від 21.02.2001 № 159.

3.16. Працівникам, маючим змінний характер праці, встановлювати підсумований облік робочого часу з оплатою понаднормово відпрацьованих годин один раз на квартал.

3.17. Відраховувати щомісяця на рахунок профкому кошти в розмірі не нижче 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову і фізкультурну роботу.

3.18. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.19. Проводити переговори з адміністрацією по відстоюванню прав працівників на працю та його оплату.

3.20. Сприяти підвищенню зацікавленості працівників в результатах своєї праці.

**4. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

4.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам відповідно до Положення (додаток № 6).

4.2. При фінансовій можливості проводити оплату за підготовку кадрів підприємства згідно Положення (додаток №9).

4.3. Організовувати культурне дозвілля працівників – вечори відпочинку, урочисті заходи тощо.

4.4. Організовувати і проводити спортивно-масову, фізкультурну роботу на підприємстві.

4.5. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає також наступні соціальні пільги:

- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки.

**5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

**Роботодавець зобов'язується:**

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватись всі працівники (додаток №1):

- початок роботи	- 8.00
- закінчення роботи	- 17.00
- перерва для відпочинку і харчування	- з 12.00 до 12.45
- у п'ятницю закінчення роботи	- о 15.45
- субота і неділя	- вихідні дні.

Для прибіральників службових приміщень - з 5.00 до 11.30. Перерва з 9.00 до 9.30.

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної занятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

5.6. Для працівників, що працюють позмінно, робота визначається графіками.

5.7. Водіям легкових автомобілів встановлюється ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною, і за неї не

здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Максимальна кількість перепрацьованого часу в день не може становити більше 2 годин.

5.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства за узгодженням з профспілковим комітетом до 1 лютого поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями (додаток №8 ).

5.9. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.10. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно переліку, наведеному у Додатку №7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів).

5.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з навчанням у вищих учбових закладах згідно Закону України «Про відпустки».

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників.

5.13. Давати згоду на звільнення тільки після використування всіх можливостей для збереження трудових відносин.

### **6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.3. При прийомі працівників на підприємство з урахуванням потреби виробництва:

- віддавати перевагу громадянам, що мають більш високу кваліфікацію;
- оформляти на роботу осіб, раніше звільнених за прогули та порушення трудової дисципліни або які прибули з місць позбавлення волі, тільки за згодою з трудовим колективом.

6.4. Адміністрації узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про скорочення чисельності або штату працюючих у зв'язку із змінами структурі, обсягах, організації виробництва і не пізніше ніж 2 місяців до намічених дій знайомити профспілковий комітет з економічним обґрунтуванням та заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

6.5. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня ( тижня) приймаються роботодавцем після попередніх переговорів з профспілковим комітетом, з додержанням вимог, передбачених статтею 32 КЗпП України.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

7.1. Адміністрація зобов'язується організувати виконання всіх робіт при безумовному дотриманні Закону «Про охорону праці».

7.2. 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, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору (додаток №10).

7.3. 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 навколошнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

7.4. Працівники зобов'язані 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.

7.5. 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 Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності", з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Допомога по тимчасовій непрацевздатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працевздатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 2240-III від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

7.7. Проводити спільно з профспілкою підприємства своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.8. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

7.10. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям, рукавицями та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеному у додатку до цього договору (додаток № 1).

7.11. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком (додаток № 11).

7.12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів (додаток № 13), а також щорічного

менічного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів працівників.

7.13. Привести робоче місце у відповідність до вимог правил та норм з охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою. Забезпечувати протягом робочого дня стійкий температурний режим в службових і виробничих приміщеннях.

7.14. При укладені трудового договору інформувати працівників під розпис про умови праці на робочих місцях, наявності небезпечних та шкідливих виробничих факторах, про їх право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

7.15. Використовувати право заливати працівників, що ухиляються від проходження медоглядів, до дисциплінарної відповідальності, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати (ст.19 Закону про охорону праці).

7.16. Організовувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці (ст.20 Закону про охорону праці).

7.17. Забезпечити фінансування намічених заходів з питань охорони праці (ст.21 Закону про охорону праці).

7.18. Розробити і затвердити положення, інструкції, нормативні акти про охорону праці.

7.19. Передбачити, що на працівників, які уклали договір підряду, у разі травми на виробництві, акт форми Н-1 не складається і відшкодування збитків за заподіяну шкоду проводиться на підставі статті 440 ЦК України.

7.20. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів щодо їх безпекного застосування.

7.21. Для забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці, рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, створення безпечних умов для життя і здоров'я умов праці, адміністрація зобов'язується вжити наступних заходів:

- 1) створювати умови праці, які дозволили жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- 2) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- 3) здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та розмежованих умовах праці;
- 4) вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- 5) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.22. Адміністрація гарантує недопущення випадків дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників у відповідності з діючим законодавством.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.23. Вимагати від адміністрації застосування винних посадовців до дисциплінарної, матеріальної і кримінальної відповідальності згідно законодавства.

7.24. Перевіряти стан умов праці на робочих місцях, дотримання адміністрацією трудового законодавства з питань режиму роботи і часу відпочинку, забезпечення належними санітарно- побутовими приміщеннями, засобами індивідуального і колективного захисту.

7.25. Брати участь в роботі комісій з охорони праці, з розслідування нещасних випадків на виробництві, з атестації робочих місць по умовам праці, з приймання в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів. Для роботи в цих комісіях виділити представників.

7.26. Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати інтереси у взаємостосунках з адміністрацією і господарськими органами.

## **8. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або зміндування їх здійснення.
- 8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету (комітетів), проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.
- Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
- 8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.
- 8.4. Надавати вільний від роботи час із збереження середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, за виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
- На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 3 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.
- 8.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та перевічати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 8.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 8.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
- 8.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
- 8.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язків розгляд її пропозиції.
- 8.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.
- 8.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
- 8.12. Відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» не застосовувати до працівників, вибраних до складу в профспілкову організацію, дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профорганізаціями.

## **9. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ**

- 9.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці.

## **10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ**

**Адміністрація та профком зобов'язуються:**

- 10.1. Забезпечити в колективі підприємства постійну роботу по зміненню дисципліни праці.

**10.2.** До порушників трудової дисципліни застосувати наступні заходи дисциплінарного

- догана;
- звільнення за ініціативою адміністрації відповідно до вимог КЗпП України.

Разом з дисциплінарним стягнення застосувати заходи у вигляді позбавлення премій, передбачених діючим Положенням, за місяць, в якому вчинено порушення.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

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

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) підприємства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

**11.2.** Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**11.3.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**12.1.** Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2021р.

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

**12.3.** Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

**12.4.** Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремий письмовій (чи усній) угоді.

**12.5.** Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 20 грудня, проводять аналізують стан виконання колективного договору та звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

**12.6.** Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

### **Додатки:**

Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток № 2. Положення про оплату праці.

Додаток № 3. Положення про встановлення надбавки за високі досягнення у праці.

Додаток № 4. Положення про встановлення надбавки за професійну майстерність.

Додаток № 5. Положення про преміювання.

Додаток № 6. Положення про розподілення прибутку.

Додаток № 7. Перелік посад та професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

Додаток № 8. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток № 9. Положення підготовку кадрів та про порядок оплати за навчання у вищих навчальних закладах.

Додаток № 10. Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників.

Додаток № 11. Перелік професій і посад працівників, праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається безоплатно мило, миючі засоби та знешкоджуючі засоби.

Додаток № 12. Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Додаток № 13. Перелік категорій працівників, які підлягають проходженню медичного огляду

### **ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від роботодавця:



10 лютого 2020 року

Від трудового колективу:

Голова профспілкового  
комітету КП «Універс» ЗОР  
В.С.Стовбур

10 лютого 2020 року

Додаток № 1  
до Колективного договору

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку**

**1. Загальні положення**

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

**2. Прийняття та звільнення працівників.**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- ✓ трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- ✓ заяву;
- ✓ паспорт;
- ✓ копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- ✓ документ про освіту;
- ✓ страхове свідоцтво;
- ✓ військовий квиток чи приписне посвідчення.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, підієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Переміщення працівника відбувається без згоди працівника, за ініціативою роботодавця, відповідно до вимог ст.32 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган розриває трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникам під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Днем звільнення вважається отсанній день роботи відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затверджену наказом Мінпраці від 29.07.93 №58.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **Працівники зобов'язані:**

працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

одержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за свою посаду, визначаються посадовими інструкціями.

Поява працівника в нетверезому стані та стані наркотичного сп'яніння категорично забороняється.

Факт появи на робочому місці в нетверезому стані повинен бути зафікований медичною довідкою або актом укладеним трьома і більше свідками.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

на отримання заробітної плати залежно від посади;

на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

на здорові, безпечні та належні умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

на допомогу у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах фірми;

захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки керівництва**

Роботодавець зобов'язаний:

правильно організувати працю працівників;

закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

ознайомити працівника з його робочим завданням;

забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці;

видавати заробітну плату в установлениі строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці;

вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

## **6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.**

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Для працівників, що працюють позмінно, тривалість роботи і перерви визначається графіком змінності.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України, дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове за східним обрядом; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця, 25 грудня - Різдво Христове за західним обрядом)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

- понеділок - четвер - з 8.00 до 17.00 год. Перерва з 12.00 до 12.45
- п'ятниця - з 8.00 до 15.45 год. Перерва з 12.00 до 12.45.

Для прибиральниць службових приміщень при 6-годинному режимі праці - з 5.00 до 11.30. Перерва з 9.00 до 9.30.

Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні припадають на різні дні тижня у відповідності до графіку змінності.

Водіям легкових автомобілів встановлюється ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. Ця робота не вважається надурочною, і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Робочий час водіїв з ненормованим робочим днем обліковується у робочих днях (крім роботи у святкові та вихідні дні, яка обчислюється у годинах і оплачується як надурочна). ( згідно п.2.10 Наказу Міністерства транспорту і зв'язку України від 07.06.2010 року № 340 в редакції Наказу від 16.08.2016 № 278)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

Додаткові відпустки встановлюються у відповідності до Додатку №7 цього Колективного договору.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

### **7. Заохочення за успіхи у роботі:**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та загомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

### **8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

### **9. Відсторонення від роботи**

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

### **10. Перелік робіт, на яких за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця**

Не мають права використовувати час обідньої перерви на свій розсуд працівники за такими професіями :

- Гардеробник;
- Охоронець;
- Оператор диспетчерської служби.

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР

С.І.Мазуренко  
2020 року

Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс»ЗОР

В.С.Стовбур  
10 лютого 2020 року

Додаток № 2  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці на підприємстві**

**I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Універс» (далі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №523 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.
- Територіальна галузева угода між Департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Запорізької облдержадміністрації та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення (далі – Територіальна галузева угода).

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

**Визначення:**

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

**II. Структура та організації оплати праці працівників Підприємства**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою..

2.4. Заробітна плата працівника складається з:

- основної заробітної плати, що складається з оплати за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців;
  - додаткової оплати праці - надбавки і доплати, преміювання відповідно до «Положення про преміювання»;
  - заохочувальні виплати - премії за виконання особливо важливих завдань, матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі до середньомісячного заробітку при наявності фінансової можливості (може виплачуватися всьому колективу одночасно в повному розмірі або частинами, сумісникам - в межах окладу).

2.5. Оплата праці проводиться за почасово-преміальною системою.

2.6 Розмір посадового окладу плати для працівника, який виконує просту, некваліфіковану роботу встановлено у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб.

2.7 Мінімальна тарифна ставка (оклад) 1-го розряду встановлюється відповідно до Територіальної галузевої угоди у розмірі 160% від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Для виробничих робітників, техніків, начальників дільниць застосовується коефіцієнт, відповідний до додатку №2 Територіальної галузевої угоди рівний 1,46 (Ремонт, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, поточний ремонт будинків).

Для працівників невиробничих видів послуг застосовується коефіцієнт 1,34.

З метою визначення окладів для директора та інших спеціалістів адміністративного персоналу працівником основної професії вважається робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків. (невиробничого виду). Застосовується коефіцієнт для невиробничого виду робіт і послуг 1,34 згідно додатку №2 Територіальної галузевої угоди.

2.8. Тарифні ставки і посадові оклади всіх категорій працівників відповідають співвідношенню окладів і тарифній сітці згідно регіонально-галузевою угодою (додатки №1, №2, №3 )

## Коефіцієнти співвідношень за іншими невиробничими професіями

Професії	Коефіцієнт
Гардеробник, прибиральник службових приміщень, охоронець, відповідальний черговий, черговий бюро перепусток	1,05
Двірник	1,26
Водій легкового автомобіля	1,5

2.9. Розмір доплат, надбавок та умови їх застосування, встановлені на підприємстві:

Найменування доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад), за розширену зону обслуговування	доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівником посад
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час (з 22 до 6 годин)
За керівництво бригадою (бригадир, не звільненому від основної роботи)	Залежно від чисельності працівників в бригаді: 1) від 5 чол. до 10 чол. – 25% місячної тарифної ставки (окладу); від 10 чол. до 25 чол. – 35% місячної тарифної ставки (окладу);
За використання дезінфікуючих та миючих засобів	10% тарифної ставки (окладу)
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25% місячної тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: ІІІ – 12%, ІV – 16%, V – 20%, VI – 24%
За класність водіям автомобілів	водіям 2 класу – 10% встановленої тарифної ставки; водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки.
За високі досягнення в праці	керівникам, фахівцям і службовцям – до 50% посадового окладу.

2.10. Щомісячна або квартальна премія нараховується у розмірі до 50% посадового окладу з надбавкою і доплатами або місячної тарифної ставки з надбавкою і доплатами (за виключенням доплати до мінімальної заробітної плати). Розмір премії залежить від фінансової можливості підприємства та участі працівників у виконанні робіт та послуг.

2.11. Підприємство, при наявності фінансової можливості, може укладати договори з вищими навчальними закладами на підготовку фахівців за профілем підприємства, в межах 1% від фонду оплати праці поточного періоду.

2.12. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

2.13. Всім працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.14. Працівникам, які працюють за змінним графіком роботи, встановлюється підсумований облік робочого часу з оплатою відпрацьованих понаднормово годин один раз в квартал.

2.15. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів за місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.16. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.17. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наказ про додаткову зарплату.

### III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР

С.І.Мазуренко  
10 лютого 2020 року



Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР

В.С.Стовбур  
10 лютого 2020 року

Додаток № 3  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ  
про встановлення надбавки  
за високі досягнення у праці**

1. Положення розроблено з метою стимулювання досягнень у праці робітників і посилення матеріальної зацікавленості в якісному виконанні завдань.

2. Встановлюється надбавка за високі досягнення у праці в таких розмірах:

За високі досягнення в праці

Керівникам, фахівцям і службовцям –  
до **50%** посадового окладу.

3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

4. При внесенні пропозиції щодо встановлення (збільшення розміру) та скасування (зменшення розміру) конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці враховується:

- ✓ термін перебування на обійманій посаді;
- ✓ інтенсивність освоєння спеціальності;
- ✓ функціональне навантаження;
- ✓ кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
- ✓ якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
- ✓ ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків;
- ✓ дотримання трудової дисципліни.

5. Керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів, іншим працівникам надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися наказом директора при призначенні їх на посади, після закінчення випробувального терміну.

6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни установлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі наказу директора з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які є причиною для скасування. (зменшення розміру) надбавки.

7. Нарахування надбавки здійснює бухгалтерія на підставі наказу директора за рахунок фонду оплати праці.

Від роботодавця\*  
Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



С.І.Мазуренко

Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс»ЗОР

10 лютого 2020 року

В.С.Стовбур

Додаток № 4  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ  
про встановлення надбавки  
за професійну майстерність**

**I. Загальні положення**

Положення розроблено з метою стимулювання підвищення професійної майстерності робітників і посилення матеріальної зацікавленості в якісному виконанні завдань.

1.1. Розмір або зміни надбавки встановлюється наказом директора підприємства.

1.2. Показники за якими встановлюється надбавка за професійну майстерність:

- постійне виконання робіт за фахом в обсязі присвоєного розряду з високою якістю;
- оперативність та ініціатива при виконанні виробничих завдань, передача досвіду, висока трудова активність;
- раціональне використання робочого часу, утримання робочого місця в зразковому стані;
- дотримання технологічних режимів;
- здатність оперативно ліквідувати аварійні ситуації та попереджувати порушення технологічних режимів;
- економічне витрачання матеріалів та дбайливе ставлення до інвентарю.

1.3. Надбавка встановлюється безстроково.

**II. Порядок виплати надбавок за професійну майстерність.**

2.1. Надбавка за професійну майстерність встановлюється залежно від присвоєного розряду у відсотках до відповідної тарифної ставки, в наступних розмірах:

<b>НАДБАВКИ</b>	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: III – 12%, IV – 16%, V – 20%, VI – 24%

2.2. Нарахування надбавки здійснює бухгалтерія на підставі наказу директора за рахунок фонду оплати праці.

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР  
  
С.І.Мазуренко  
10 лютого 2020 року

Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР  
  
В.С.Стовбур  
10 лютого 2020 року

Додаток № 5  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання працівників  
КП «Універс» ЗОР**

Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства, та при наявності коштів та забезпечення прибутку надання їм заохочувальних та компенсаційних виплат.

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок виплати премій, надбавок, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат та винагороди за підсумками року (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України "Про оплату праці", Податкового Кодексу України та ін.

1.2. При нарахуванні та виплаті премій, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат, винагороди за підсумками року підприємство керується даним Положенням та чинним законодавством України.

1.3. Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. В окремих випадках за наказом керівника установи за виконання особливо важливої роботи (завдання) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

**II. Розмір та порядок виплати премій, доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат та винагороди за підсумками року**

2.1. Премії нараховуються за підсумками місяця чи кварталу.

2.2. Кожному працівнику розмір премії визначає директор підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

2.3. Премія, за рішенням директора, не виплачується працівникам на яких було накладено дисциплінарне стягнення за весь час дії дисциплінарного стягнення.

2.4. При фінансовій можливості, працівникам може виплачуватися винагорода за підсумками роботи підприємства за рік.

2.5. Виплата доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат здійснюється з підстав, передбачених колективним договором. Розміри доплат, інших гарантійних та компенсаційних виплат визначаються директором підприємства.

2.6. Премії нараховуються на заробіток робітника по тарифних ставках (окладам) за фактично відпрацьований час з урахуванням надбавок і доплат, за виключенням доплати до мінімальної зарплати.

2.7. Позбавляються премії повністю або частково особи, що:

- вчинили прогул;

- знаходяться на робочому місці в нетверезому стані та за розпиття спиртних напоїв на роботі;
- неодноразово порушували вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки;
- не виконують виробничих завдань;
- порушують правила експлуатації устаткування;
- розкрадання власності підприємства;
- порушення робочих інструкцій;
- порушення правил внутрішнього розпорядку.

2.8. Премії не нараховуються працівникам, які звільнилися за власним бажанням на протязі періоду, за який нараховується премія.

2.9. Позбавлення або зниження премії оформлюється наказом.

2.10. Показники, умови та розміри преміювання додаються.

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР  
С.І.Мазуренко  
10 лютого 2020 року

Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР  
В.С.Стовбур  
10 лютого 2020 року

**ПОКАЗНИКИ, УМОВИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІОВАЛІЇ  
працівників КП «Універ» ЗОР**

<b>Найменування посади/професії</b>	<b>Показники преміювання за результатами праці</b>	<b>Розмір премій у % до т.с.</b>		<b>Умови преміювання</b>
		<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>Керівники та фахівці</b>	<p>1) виконання робіт і послуг з технічного обслуговування будинку, відповідно до договору</p>	до 50%		виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни; наявність фінансової можливості
	<p>1) безavarійна робота холодильних машин, насосів, кондиціонерів</p> <p>2) проведення профілактичних робіт та поточного ремонту обладнання згідно графіка</p> <p>3) своєчасне виконання заявок щодо усунення зауважень</p> <p>4) безavarійна робота систем водопостачання, водовідведення, теплопостачання</p>		до 50%	виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни; наявність фінансової можливості по даному виду послуг

Працівники, зaint'яті в обслуговування електроустановок	<p>1) безаварійна робота системи електропостачання</p> <p>2) проведення профілактичних робіт та поточного ремонту ел.обладнання та двигунів згідно графіка</p> <p>3) своєчасне виконання заявок на послуги</p> <p>4) своєчасне виконання робот та завдань, пов'язаних з основною професією</p>	до 50%	<p>виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни; наявність фінансової можливості по даному виду послуг</p>
Робітник з комплексного обслуговування ліфтового господарства	<p>1) безаварійна робота ліфтів</p> <p>2) проведення профілактичних робіт та поточного ремонту згідно графіка</p> <p>3) своєчасне виконання заявок на послуги</p> <p>4) своєчасне виконання робот та завдань, пов'язаних з основною професією</p>	до 50%	<p>виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни; наявність фінансової можливості по даному виду послуг</p>
Диспетчерська служба	<p>1) систематичний (не менш трохи разів) обхід будівлі у 2 та 3 зміні з усуненням неполадок та зауважень в роботі обладнання с залученням фахівців</p> <p>2) облік та контроль виконання зауважень з техобслуговування та експлуатації будівлі</p>	до 50%	<p>виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни; наявність фінансової можливості по даному виду послуг</p>
Прибиральник службових приміщень	<p>1) регулярне та якісне виконання робіт з прибирання закріпленої території з доброю та відмінною оцінкою</p>	до 50%	<p>виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни; наявність фінансової можливості</p>

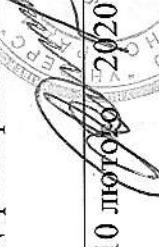
		по діяльності підприємства; розмір премії залежить від обсягу та складності участку
2) робота без зауважень		
3) економне витрачання міючих засобів та матеріалів		
1) своєчасне та якісне виконання робіт з обслуговування та ремонту будівлі	до 50%	виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни;
2) усунення дрібних пошкоджень та зауважень		наявність фінансової можливості по даному виду послуг
3) економне витрачання матеріалів		
4) бережне ставлення до необоротних активів підприємства		
Підсобні робітники	до 50%	виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни;
1) своєчасне та якісне виконання завдань		наявність фінансової можливості по даному виду послуг
Охоронці	До 50%	виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни;
1) забезпечення захисту майна		наявність фінансової можливості
Водії	до 50%	виконання посадових інструкцій; відсутність порушень трудової дисципліни;
1) своєчасне та якісне виконання завдань; 2) економне витрачання ГММ;		наявність фінансової можливості
3) бережне ставлення до майна і збільшення кількості міжремонтних пробігів автомобіля		по даному виду послуг;
Відповідальні чергові, чергові	до 50%	виконання посадових інструкцій;

відповідно до вимог законодавства та нормативної бази	1) виконання нормативних та нормувальних документів;
2) виконання нормативних та нормувальних документів;	наявність фінансової можливості по даному виду послуг

- при невиконання одного з умов преміювання, премія може бути знижена до мінус 50%, при невиконанні двох або більше умов – до 100%.
- розмір та виплата премії залежить від фінансового стану підприємства.



Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР  
  
V.S. Stovbur  
10 лютого 2020 року

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР  
  
S.I. Mazurenko  
10 лютого 2020 року

## ПОЛОЖЕННЯ про розподілення прибутку підприємства

### I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є ефективне розподілення прибутку підприємства і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Цим Положенням визначаються структура розподілення прибутку, склад і джерела витрат на оплату праці.

### II. Структура розподілення прибутку

2.1. Прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства після оподаткування, розподіляється:

- 1) 30% - фонд розвитку виробництва (ФРВ) направляється на придбання і оновлення основних засобів;
- 2) 60% - фонд матеріального заохочення (ФМЗ) і фонду соціально-культурних заходів (ФСКЗ);
- 3) 10% - резервний фонд, для покриття дебіторської заборгованості при неможливості її стягнення з боржника та покриття надзвичайних витрат.

«2.2. ФМЗ та ФСКЗ направляється на:

- 1) на поховання близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) – в розмірі **1000 грн.;**
- 2) на поховання працівника підприємства, померлого в період трудової діяльності - в розмірі від **2000 грн.;**
- 3) на поховання пенсіонера підприємства, який пішов на пенсію в КП «Універс» ЗОР в розмірі **1000 грн.;**
- 4) матеріальна допомога до відпустки на оздоровлення в розмірі до **середньомісячного заробітку.** Виплата може проводиться тільки при наявності фінансової можливості. Виплата може проводитися одночасно всьому колективу у другому півріччі при наявності достатнього прибутку, можливо частками. Звільненим матеріальна допомога не виплачується;
- 5) на лікування працівника у випадку важкої хвороби (при погодженні з профспілковим комітетом і при наявності фінансової можливості) – в розмірі до двох посадових окладів».

2.3. При наявності фінансової можливості видавати матеріальну допомогу в сумі до **50% вартості путівки** в дитячий оздоровчий табір для дітей працівників підприємства.

2.4. Всі види премій і винагород, матеріальну допомогу виплачуються при наявності фінансової можливості підприємства. Винагорода за підсумками року, матеріальна допомога та всі види премій можуть бути збільшені або зменшені в межах до **100%** залежно від особистого трудового вкладу працівника.

- 2.5. Підприємство може реалізовувати своїм працівникам матеріали, продукти та інші матеріальні цінності при їх наявності для ремонту квартир і дач, для ремонту побутового обладнання за ціною можливої реалізації, але не нижче собівартості з урахуванням податків згідно законодавства, а також надавати автотранспорт для перевезення речей при наявності фінансової та виробничої можливості.

## Від роботодавця

Директор КП «Універс» ЗОР

10 ЛЮТОГО

2020 poky

С.І.Мазуренко

Від трудового колективу

## Голова профкому КП «Універс» ЗОР

В.С.Стовбур  
10 лютого 2020 року

Додаток № 7  
до Колективного договору

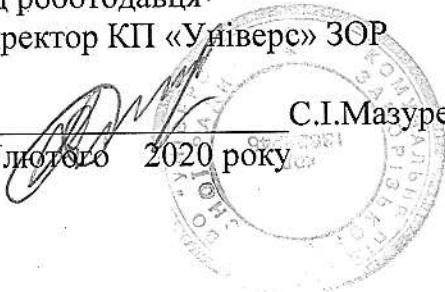
**ПЕРЕЛІК**  
**посад та професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається  
додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з.п.	Найменування посад/професій	Додаткова відпустка, кал.дн.
1.	Директор	7
2.	Головний інженер	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	7
5.	Начальник дільниці	7
6.	Бухгалтер	7
7.	Юрисконсульт	7
8.	Головний юрисконсульт	7
9.	Майстер дільниці прибирання	7
10.	Водій легкового автомобіля	4
11.	Інженер з охорони праці	7
12.	Економіст	7
13.	Прибиральник службових приміщень (в залежності від площин санвузлів, які прибираються)	від 1 до 4 днів*

- \* до 20 кв.м. – 1 день  
від 20 кв.м. до 50 кв.м. – 2 дні  
від 50 кв.м. до 150 кв.м. – 3 дні  
понад 150 кв.м. – 4 дні

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



С.І.Мазуренко

Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року

В.С.Стовбур

Додаток № 8  
до Колективного договору

**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 роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



С.І. Мазуренко

Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року

В.С. Стовбур

Додаток № 9  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ  
про підготовку кадрів та про порядок оплати за навчання у вищих  
навчальних закладах**

1. Рішення питання про підготовку кадрів (навчання новим професіям, перепідготовка) проводиться на підставі заяви працівника, підписаного керівником структурного підрозділу, на підставі спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету.
2. Дане Положення поширюється на працівників, які відпрацювали на підприємстві не менше одного року.
3. Оплата за навчання працівника проводиться повністю або частково, за наявності фінансової можливості, відповідно до укладеного договору між навчальним закладом та працівником (підприємством) не більше 1% ФОП.
4. Працівник, якому проводилася оплата за навчання, повинен відпрацювати на підприємстві не менш ніж три роки, після закінчення навчання.
5. У разі звільнення працівника за власним бажанням до закінчення трьох років або за порушення трудової дисципліни, він зобов'язаний відшкодувати підприємству вартість навчання.

Від роботодавця

Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



С.І.Мазуренко

Від трудового колективу

Голова профкому КП «Універс» ЗОР

В.С.Стовбур

10 лютого 2020 року

Додаток № 10  
до Колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок забезпечення**  
**спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими**  
**засобами індивідуального захисту працівників**  
**КП «Універс» ЗОР**

**I. Загальні положення.**

1.1. Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі-працівникам) видаються безплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ) згідно з ГОСТ 12.4.011-89 "Система стандартов - безпасності труда. Средства защиты работающих. Общие требования и классификация". Вказані норми визначають для власника обов'язковий мінімум безплатної видачі ЗІЗ.

1.2. Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

1.3. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска, шумозахисні шоломи, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не вказані в Типових нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані працівникам в залежності від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння-до зношення.

**II. Порядок визначення потреби, придбання і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ**

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ на підприємстві здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих норм безплатної видачі робітникам і службовцям ЗІЗ.

Об'єктом нормативного регулювання є види виробництва, цехи, дільниці та робочі місця працівників підприємства, професії та посади, що пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також несприятливими температурними умовами або забрудненням.

При визначенні потреби в ЗІЗ власник повинен передбачити спецодяг і спецвзуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, техумови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір, зріст т.п.

2.2. Власником закріпляється відповідальна особа, яка веде облік видачі, термін носіння ЗІЗ, подачу заявки на придбання, приймання та видачі.

### **III. Порядок видачі ЗІЗ**

3.1. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, відповідають характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

3.2. Норми і строк носіння ЗІЗ для працівників підприємства розроблені відповідно Типових норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці від 29 жовтня 1996 р № 170.

3.3. ЗІЗ що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, при переведенні на іншу роботу, а також по закінченні строків їх носіння замість одержувальних нових ЗІЗ.

3.4. Враховуючи специфіку виробництва при проведенні зовнішніх робіт у відкритих приміщеннях та відкритому повітрі, для захисту від понижених температур видавати спеціальний одяг (куртки на утепленій прокладці) і спеціальне взуття (утеплені ботинки) працівникам підприємства з настанням холодної пори року у відповідності до встановлених норм. Час користування і порядок їх зберігання з настанням холодної пори року встановлюється власником спільно з уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці і керівника ради трудового колективу.

3.5. Видача працівникам ЗІЗ обліковується в особистій картці встановленої форми. При звільненні працівника ЗІЗ повертається власнику, якщо термін носіння не закінчився.

### **IV. Порядок користування ЗІЗ.**

4.1. Працівники під час виконання роботи зобов'язані користуватися виданими їм ЗІЗ, і використовувати за призначенням та бережно ставитися до виданих в їх користування ЗІЗ.

4.2. Строки носіння встановленні календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

4.3. При видачі респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів власник повинен провести навчання і перевірку знань працівників, щодо правил користування і способи перевірки придатності цих засобів.

4.4. Для зберігання виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ підприємство надає відповідно санітарних норм спеціально обладнані приміщення (гардеробні) де встановленні шафи. Відповідальність за збереження ЗІЗ при не здачі на склад, покладається на самих працівників.

### **V. Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі і користування ЗІЗ**

5.1. Трудові спори з питань видачі і користування ЗІЗ розглядаються комісіями по трудових спорах.

5.2. Громадський контроль за виконанням власником даного Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обрану ним раду трудового колективу.

5.3. Видавати ЗІЗ відповідно до переліку нижче:

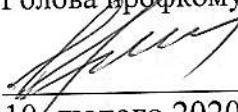
№	Найменування посад	Найменування ЗІЗ	Термін носки, міс.
1	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36
2	Слюсар-сантехнік	Чоботи гумові	Чергові
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
3	Оператор диспетчерської служби	Куртка ватна	36
		Костюм бавовняний	Черговий
		Чоботи гумові	Чергова
4	Підсобний робітник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
5	Інженер з охорони праці	Куртка ватна	36
6	Робітник з комплексного обслуговування будинку	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36
7	Двірник	Плащ брезентовий	Черговий
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка ватна	36
8	Охоронець	Плащ брезентовий	Черговий
		Куртка ватна	Чергова

Від роботодавця  
Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР

  
V.S. Стовбур  
10 лютого 2020 року

Додаток № 11  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників КП «Універс» ЗОР,**  
**праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі**  
**та дезінфікуючі засоби**  
**(раз на місяць)**

№	Найменування посад	Найменування миючого засобу	Кількість, грам.
1	2	3	4
1.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Порошок пральний	300 гр.
		Мило господарське	0,5 кус.
		Паста миоча	100 гр.
2.	Слюсар-сантехнік	Порошок пральний	300 гр.
		Мило господарське	0,5 кус.
		Паста миоча	100 гр.
3.	Оператор диспетчерської служби	Мило господарське	0,5 кус.
		Порошок пральний	300 гр.
		Мило господарське	0,5 кус.
4.	Підсобний робітник	Паста миоча	100 гр.
		Порошок пральний	300 гр.
		Мило господарське	0,5 кус.
5.	Прибиральник службових приміщень	Порошок пральний	300 гр.
		Мило господарське	0,5 кус.
		Паста миоча	100 гр.
6.	Робітник з комплексного обслуговування будинку	Порошок пральний	300 гр.
		Мило господарське	0,5 кус.
		Паста миоча	100 гр.
7.	Двірник	Порошок пральний	200 гр.
		Мило господарське	1 кус. раз на квартал

Примітки:

1. Для покращення гігієни праці працівників встановити норму витрат господарського мила в душовій з розрахунку три шматка на місяць.
2. Пральний порошок видається тільки для прання спецодягу.

роботодавця  
директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



Від трудового колективу  
Голова профкому КП «Універс» ЗОР

В.С.Стовбур  
10 лютого 2020 року

Додаток №12  
до Колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та**  
**виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,**  
**запобігання випадкам виробничого травматизму,**  
**професійних захворювань та аварій в КП «Універс» ЗОР**

№ з.п.	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Головний інженер
2	Забезпечити робітників, службовців якісним спецодягом , спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Інженер з охорони праці
3	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та мілом	Згідно норм	Інженер з охорони праці
4	Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів.	Постійно	Інженер з охорони праці
5	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щокварталу	Інженер з охорони праці
6	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	До 1 жовтня 3 кв.	Головний інженер
7	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Головний інженер
8	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	II квартал	Головний інженер
9	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	Щомісячно	Інженер з охорони праці, Нач.дільниць
10	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою дільниць та робочих приміщень	Щомісячно	Начальники дільниць

№ з.п.	Найменування заходів	Стрік виконання	Особи, відповідальні за виконання
11	На всіх виробничих дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту	Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці
12	Забезпечити дільниці питною бутильованою водою	Постійно	Інженер з охорони праці

Від роботодавця

Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року

С.І.Мазуренко



Від трудового колективу

Голова профкому  
«Універс»ЗОР

КП

10 лютого 2020 року

В.С.Стовбур

Додаток 13  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**категорій працівників, які підлягають проходженню медичного огляду**

1. Періодичному медичному огляду підлягають:
  - Працівники віком до 21 року – 1 раз на рік;
  - Прибиральник – 1 раз на рік;
  - Майстер дільниці прибирання – 1 раз на рік;
  - Оператор диспетчерської служби – 1 раз на рік;
  - Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування – 1 раз на рік;
  - Слюсар-сантехнік – 1 раз на рік;
  - Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків – 1 раз на рік;
  - Водій легкового автомобіля – 1 раз на рік повний огляд та щоденний частковий.
2. Медичний огляд здійснюється за рахунок коштів підприємства.
3. Адміністрація забезпечує виконання рекомендацій і висновків комісії за результатами огляду працівників.
4. Працівників, що ухиляються від проходження медичного огляду адміністрація має право залучати до дисциплінарної відповідальності та відстороняти від роботи без збереження заробітної плати.

Від роботодавця

Директор КП «Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року



Від трудового колективу  
Голова профкому  
«Універс» ЗОР

10 лютого 2020 року

КП

В.С.Стовбур

Прошано, пропущено та скріплено печате  
42 (сорок два) арк.

Від Адміністрації:

Директор КП «Універ» ЗОР

Голова профкому

В.С.Стовбур

Від Трудового комітету:



  
С.Г.Мазуренко