

ОХОРОННЕ ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ВИЛАМ-ДВ"



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025-2030 роки

Прийнятий на зборах працівників
ПП «Вилам-ДВ»
01.04.2025р.

ВСТУПИВ В ДІЮ : 21.04.2025р.

м. Хмільник
2025 рік

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір є внутрішнім нормативним документом, на основі якого регулюються всі соціально-економічні, виробничі та трудові відносини в ПП на весь період його дії. Договір укладений згідно із чинним законодавством.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є Керівництво охоронного ПП «Вилам-ДВ» в особі **Лисого Володимира Васильовича** (п. 6.1 Статуту) , він же і директор з одного боку та уповноважений трудового колективу **Череднюк Володимир Петрович** (далі – уповноважений трудовим колективом) з другого боку.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання керівництвом та працівниками охоронного ПП «Вилам-ДВ».
- 1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральною угодою з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників.
- 1.6. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.7. По питаннях, які необумовлені колективним договором, але за своїм змістом можуть торкатись соціальних прав працівників, керівництво приймає рішення розглянувши пропозиції трудового колективу.
- 1.8. В термін дії колективного договору за умовою виконання керівництвом його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором.
- 1.9. В місячний термін сторони забезпечують реєстрацію колективного договору в місцевому органі держаної виконавчої влади.
В такому ж порядку повідомчо реєструються прийняті зміни і доповнення до колективного договору.
- 1.10. Термін дії даного договору встановлюється строком на п'ять календарних років (2025–2030 роки). Початок дії – з моменту підписання, строк закінчення дії даного договору – 21 квітня 2030 року.
- 1.11. Дія даного договору автоматично продовжується на кожний наступний календарний рік, якщо за місяць до його закінчення жодна з сторін не надіслала іншій стороні письмової заяви про зміну умов даного договору, або припинення його дії (за обов'язкової умови укладення нового колективного договору).

Розділ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівництво охоронного ПП «Вилам-ДВ» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства і підвищення ефективності його діяльності.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, нормативно-правовою базою та відповідними умовами праці, необхідними для виконання трудових обов'язків.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

2.2.1 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки роботи.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Керівництво ПП «Вилам-ДВ» зобов'язується:

3.1.1. Керівництво підприємства приймає на роботу фізичних осіб, звільняє і переводить на другу роботу згідно з чинним законодавством України про працю.

3.1.2. Знайомити працівників при прийнятті на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

3.1.3 Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування вивільненим з ПП на підставі ст.42¹ КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.4 Звільняти працівників з роботи з ініціативи власника відповідно до законодавства тільки на достатніх підставах і з попереднім погодженням в необхідних випадках з уповноваженим трудовим колективом.

3.1.5. Вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором тільки у виняткових ситуаціях відповідно до законодавства. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.1.6. Установити для працівників охоронного ПП «Вилам-ДВ» метод та режим праці відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Дод. 1).

3.1.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в охоронному ПП «Вилам-ДВ», лише після погодження його з уповноваженим трудовим колективом.

- 3.1.8. В випадках, передбачених ст.56 КЗпП України по узгодженню між працівником та Керівництвом охоронного ПП «Вилам-ДВ» може бути встановлено неповний робочий день або тиждень за оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.
- 3.1.9. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за згодою сторін з оплатою за фактично відпрацьований час.
- 3.1.10. Залучати на роботу працівників за їх згодою у вихідні та святкові дні та нічний час.
- 3.1.11. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні, згідно ст.. 6 Закону України «Про відпустки»
- 3.1.12. За сімейними обставинами та з інших причин, надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати на термін не більше 30 днів на рік, згідно ст.. 26 Закону України «Про відпустки», а у виняткових випадках на термін по необхідності працівника погодженого та затвердженого директором.
- 3.1.13.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умовами, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 3.1.14. Забезпечити складання та затвердження погодженого з уповноваженим трудовим колективом графіку щорічних відпусток працівників ПП до 5 січня щорічно

3.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

- 3.2.1. Сприяти тому, щоб працівники своєчасно та точно виконували розпорядження керівництва, працювали чесно та сумлінно, додержувались трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.
- 3.2.2. Сприяти дбайливому ставленню працівників до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, комп'ютерної та розмножувальної техніки.
- 3.2.3. Сприяти участі працівників у підвищенні своєї кваліфікації відповідно до планів, затверджених керівництвом, а також за індивідуальними планами.
- 3.2.4. Приймати участь в розгляді питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою Керівництва.
- 3.2.5. Погоджувати графіки відпусток та проведення атестації працівників.
- 3.2.6. Приймати рішення про оплату лікарняних листків, контролювати правильність їх заповнення.
- 3.2.7. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин на підприємстві керуватись ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

Розділ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Керівництво зобов'язується:

- 4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з уповноваженим трудовим колективом не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів. Не допускати примушування працівників до подання заяви про звільнення

за скороченням чисельності без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

4.1.2. У разі виникнення необхідності вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України одночасно з попередженням про звільнення працівника йому пропонують іншу роботу. Якщо робота за відповідною професією чи спеціальністю відсутня, або у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві працівник на власний розсуд звертається по допомогу до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.1.3. Сприяти підвищенню фахової кваліфікації працівників.

4.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.2.2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.2.3. Приймати участь у комісії по атестації працівників.

Розділ 5. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Керівництво зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку на основі місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців та для окремих категорій висококваліфікованих робітників, та відповідно до положення про умови оплати праці (додаток №3)

5.2. Виплачувати працівникам заробітну плату не нижче рівня гарантованого державою.

5.3. Заробітну плату виплачувати за першу половину місяця - не пізніше 23 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця, а в випадку якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня.

5.4. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати, згідно із чинним законодавством проводити індексацію у зв'язку з ростом індексу цін на споживчі товари .

5.5. В разі затримки виплати заробітної плати, керівництво несе відповідальність згідно ст.. 36 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95р. № 108/95- ВР.

5.6. Згідно статті 107 Кодексу законів про працю України оплату праці за роботу у святкові та вихідні дні здійснювати у подвійному розмірі годинної ставки.

5.7. Згідно статті 108 Кодексу законів про працю України оплату праці за роботу в нічний час здійснювати у підвищеному розмірі, а саме з доплатою 20 відсотків окладу за кожен годину роботи у нічний час.

5.8. Здійснювати преміювання працівників ПП «Вілам-ДВ» згідно з Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників охоронного ПП «Вілам-ДВ».

5.9. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Про нові, або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.12. Допомога на оздоровлення особового складу ПП видається при необхідності у розмірі, що не перевищує неоподаткованої суми матеріальної допомоги..

5.13. Виплати допомоги при народженні дитини проводяться у відповідності із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та Постановою Кабінету Міністрів України "Деякі питання призначення виплати допомоги сім'ям з дітьми" від 21.04.2005 року № 315 (зі змінами).

Розділ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Керівництво зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток 5)

6.1.2. Профілактика ВІЛ-Інфекції / СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації із такими захворюваннями.

6.1.3. Вчасно видавати охоронникам та начальникам змін відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту згідно Додатку 4.

У випадку дострокового зносу цих засобів не з вини працівника замінити їх за рахунок підприємства.

6.1.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється ПФУ від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.1.5. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх інвалідами у встановленому порядку.

6.1.6. Якщо внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання потерпілий тимчасово втратив працездатність, ПФУ від нещасних випадків фінансує всі витрати на його лікування.

6.1.7. Сума щомісячної страхової виплати встановлюється відповідно до ступеня втрати професійної працездатності та середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

Сума щомісячної страхової виплати не повинна перевищувати середньомісячного заробітку, що потерпілий мав до ушкодження здоров'я.

У разі, коли потерпілому одночасно із щомісячною страховою виплатою призначено пенсію по інвалідності у зв'язку з одним і тим самим нещасним випадком, їх сума не повинна перевищувати середньомісячний заробіток, який потерпілий мав до ушкодження здоров'я. Визначені раніше сума щомісячної страхової виплати та

пенсія по інвалідності зменшенню не підлягають.

6.1.8. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, ПФУ від нещасних випадків проводить одноразову страхову виплату потерпілому, сума якої визначається із розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати потерпілим професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої сплачуються внески до ПФУ.

6.1.9. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці ПП на підставі протоколу засідання цієї комісії.

Постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 22.12.2005 року № 83 "Про затвердження Порядку призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей) із змінами, внесеними постановою правління ПФУ від 06.03.2006 року № 9 "Про внесення змін до деяких постанов правління ПФУ від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України" встановлено відсоток зменшення одноразової допомоги, виходячи з наступних критеріїв:

№ п/п	Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків у випадку не виконання ними вимог охорони праці.	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50 %
2	Неодноразові порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання вимог інструкцій з охорони праці тощо.	до 50 %
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	до 40 %
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40 %
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	20 - 40 %

6.1.10. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується всім застрахованим особам в розмірі 60-80-100 % середнього місячного заробітку в залежності від страхового стажу згідно Закону України № 2240 - III від 18.01.2001р. При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються керівництвом підприємства за рахунок коштів підприємства.

6.1.11. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.12. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства. Протягом дії трудового договору Керівництво повинно заздалегідь надавати працівнику повну інформацію про можливі зміни виробничих умов та про розміри пільг і компенсацій, включаючи ті, які надаються йому додатково.

6.1.13. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснюється уповноваженим трудовим колективом, відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці".

6.2. Працівники підприємства зобов'язані:

6.2.1. Вивчати нормативні акти з охорони праці та неухильно виконувати їх вимоги.

6.2.2. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом, пристроями тощо.

6.2.3. Застосовувати, у разі потреби, засоби індивідуального захисту.

6.2.4. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

6.2.7. Виконувати положення колективного договору з тих питань охорони праці, які їх стосуються.

6.2.8. Суворо забороняється розпивати алкогольні напої, приймати наркотичні чи токсичні речовини, а також з'являтися і знаходитися в нетверезому стані чи під дією зазначених речовин на робочому місці та у службових приміщеннях.

6.2.9. Кожен працівник повинен мати свій особистий формений одяг зразок якого затверджений.

6.3. Права працівників:

6.3.1. Працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або для оточуючих його людей з обов'язковим письмовим повідомленням про це Керівництво та уповноваженого трудовим колективом. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці з обов'язковою участю уповноваженого трудовим колективом.

За час припинення роботи, внаслідок порушень законодавства про охорону праці не з вини працівника, за ним зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.3.2. Працівник може розірвати трудовий договір, якщо Керівництво систематично не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога згідно Кодексу законів про працю України.

6.4. Права Керівництва:

6.4.1. Директор має право притягнути працівника, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний

усунути його від роботи без збереження заробітної плати до моменту представлення відповідних документів про проходження відповідних медичних оглядів до відділу по роботі з персоналом.

6.4.2. Керівництво має право звільнити працівника з роботи, яка протипоказана йому за станом здоров'я згідно медичного висновку або перевести на друге місце праці.

6.4.3. За порушення нормативних актів з охорони праці працівник може притягуватись до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.4.4. Керівництво вправі пред'явити працівникові, який внаслідок порушення нормативних актів про охорону праці спричинив підприємству матеріальний збиток, позов про відшкодування матеріального збитку в порядку і розмірах, обумовлених чинним законодавством.

Розділ 7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудової пільги, гарантії, компенсації

7.1. Керівництво зобов'язується:

7.1.1. При досягненні працівниками підприємства пенсійного віку або при виході на пенсію на пільгових умовах надавати їм одноразову матеріальну допомогу (при наявності економії фонду оплати праці) з розрахунку:

- при безперервному стажі в охоронному ПП «Вилам-ДВ» 5 років і більше в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника;

7.1.2. Надавати додаткові короткострокові відпустки працівникам у разі:

- одруження - 3 календарні дні;
- смерті рідних по крові або шлюбу - 3 календарні дні;
- чоловікові, дружина якого перебуває у пологовій відпустці - 2 календарних дні.
- працівникам, які пропрацювали за комп'ютером не менше 50% робочого часу - 4 календарних дні.
- дня народження працівника – 1 день;

7.1.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

7.1.4. Встановлювати за бажанням працівника (за заявою) та за погодженням з керівництвом неповний робочий день або скорочений робочий тиждень з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

7.1.5. За умови попереднього узгодження із Керівництвом підприємства, працівникам гарантується надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.1.6. Керівництво зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень ПП, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно діючого законодавства.

7.1.7. Згідно зі ст.121 КЗпП працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. До складу витрат на відрядження за КЗпП входять: добові, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати з наймання житла, побутові послуги.

7.1.8. Витрати на проведення культурно-освітніх, спортивно-масових і оздоровчих заходів для працівників ПП «Вилам-ДВ» фінансується за рахунок підприємства

у разі наявності вільних коштів та прибутку.

7.1.9. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

7.1.10. Соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

7.2. Уповноважений трудовим колективом зобов'язується:

7.2.1. Відслідковувати виконання зобов'язань, передбачених цим розділом, допомагати Керівництву у виконанні взятих зобов'язань.

Розділ 8. Гарантії діяльності уповноваженого трудовим колективом

Керівництво зобов'язується:

8.1. Безоплатно надавати уповноваженому трудовим колективом обладнане приміщення, засоби зв'язку, транспорт, при необхідності, для забезпечення діяльності уповноваженого.

8.2. Надавати уповноваженому трудовим колективом всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення уповноваженим трудовим колективом в межах його повноважень, передбачених Законом та цим колективним договором, контролю за дотриманням чинного законодавства.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Регулярно проводити зустрічі Керівництва та уповноваженого трудовим колективом з працівниками підприємства, інформувати про хід виконання колективного договору.

9.2. Щорічно спільно аналізувати хід виконання колективного договору за рік на зборах трудового колективу.

9.3. У разі несвоєчасного виконання або не виконання зобов'язань колективного договору з вини відповідальних працівників аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації, притягати винних працівників до відповідальності згідно чинного законодавства.

9.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тощо) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення на спільних засіданнях уповноваженого трудовим колективом та адміністрації, інформувати про це працівників підприємства.

9.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства.

9.6. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

9.7. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками.

Власник
Лисий В.В.

Уповноважений трудовим колективом
Череднюк В.П

З колективним договором ознайомлені:
Директор ПП «Вілам-ДВ»



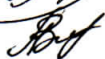
В.В.ЛИСИЙ

Головний бухгалтер



С.П. Мартинов

Начальник відділу кадрів



А.В. Бикова

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПП «Вилам-ДВ»

1. Загальні положення

- 1.1 Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці згідно з її кількістю та якістю і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи згідно покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти.
- 1.2 Правила внутрішнього розпорядку мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, збільшенню продуктивності праці.
- 1.3 Питання, які пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником підприємства в межах наданих прав, а в випадках, передбачених чинним законодавством України, колективним договором, спільно або за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом.

2. Порядок прийому та звільнення працівників підприємства

- 2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ПП «Вилам-ДВ».
- 2.2 При прийомі на роботу директор зобов'язаний укласти з працівником трудовий договір відповідно до чинного законодавства.
- Облік трудової діяльності ведеться у електронній формі. У разі наявності працівника паперової трудової книжки її подання є добровільним.
- При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Директор має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документу про отримання освіти чи професійної підготовки.
- Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством України.
- Прийом на роботу оформляється наказом Директора, який оголошується працівнику під підпис. В наказі повинно бути вказано найменування посади (роботи) згідно штатного розкладу та умови оплати праці.
- 2.3 При вступі працівника на роботу чи переведенні його в установленому порядку на іншу роботу Директор зобов'язаний:
- а) ознайомити працівника з умовами його роботи та оплатою праці, роз'яснити права та обов'язки;
 - б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - в) проінструктувати про правила техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.
- 2.4 На всіх працівників, які відпрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 2.5 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.
- Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.
- При закінченні указанного строку попередження працівник має право припинити роботу, а Директор зобов'язаний видати працівникові трудову книжку та зробити повний розрахунок.
- За домовленістю між працівником та Директором трудовий договір може бути розірваний

і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору та по іншим поважним причинам.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.6 В день звільнення Директор зобов'язаний віддати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства України та із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники ПП «Вилам-ДВ» зобов'язані:

- а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці - своєчасно та точно виконувати накази Директора та Власника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від вчинків, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки ;
- б) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- в) вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, та негайно повідомляти про це адміністрацію ПП «Вилам-ДВ»;
- г) утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- д) на робочому місці та на офісі дотримуватись правил внутрішнього розпорядку. Категорично забороняється появлятися на роботі в нетверезому стані.
Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- а) правильно організувати роботу працівників ПП «Вилам-ДВ», щоб кожний працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, яка доручається, був ознайомлений з встановленими завданнями та забезпечений роботою протягом всього дня, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- б) постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних результатах роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економне та раціональне витрачення заробітної плати, правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- в) забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організа-торську роботу, направлену на її зміцнення, застосовувати до порушників заходи спрямованні на зміцнення трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- г) непохитно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці;
- д) приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму, профілактики ВІЛ-інфекцій СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі, професійних та других захворювань працівників ПП «Вилам-ДВ»;

е) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням.

Керівництво здійснює свої обов'язки в відповідних випадках самостійно або за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом ПП «Вілам-ДВ», а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час та його використання

5.1 Час початку та закінчення несення служби та перерви для відпочинку харчування та обігріву встановлюється згідно з затвердженим графіком несення служби та відпочинку начальником зміни (охорони).

5.2 Застосування понаднормових робіт власником може бути в виняткових випадках та в межах, передбачених діючим законодавством України, лише за погодженням уповноваженим трудовим колективом ПП «Вілам-ДВ».

5.3 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим трудовим колективом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи ПП «Вілам-ДВ» та сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.4 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше п'ятого січня поточного року та доводиться затвердженим директором до відома всіх працівників ПП «Вілам-ДВ».

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За добросовісне виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- а) подяка;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються за ініціативою адміністрації ПП «Вілам-ДВ» за узгодженням з уповноваженим трудовим колективом підприємства, при цьому враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

6.2 Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається, в першу чергу, перевага та пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку і т. п.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.3 Трудовий колектив має право клопотати перед адміністрацією ПП «Вілам-ДВ» про застосування до працівників морального та матеріального заохочення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1 Невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни власник застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) позбавлення премії та інших додаткових нарахунків;
- в) звільнення.

7.3 Звільнення за порушення трудової дисципліни може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше

застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (ст. 40 п.3 КзПП України) , за прогул (в тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (ст. 40 п.4 КзПП України), з'явлення на роботі в нетверезому стані у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, або вживання спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин під час виконання службових обов'язків (ст. 40 п.7 КзПП України).

7.4 Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом, яке має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5 Трудовий колектив проявляє сувору вимогливість до працівників та має право ставити питання перед адміністрацією ПП «Вилам-ДВ» про застосування до порушника трудової дисципліни заходів впливу, передбачених законодавством України, колективним договором та цими правилами.

7.6 До застосування стягнень від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмові пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

7.7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватись тяжкість проступку, обставини при яких він відбувся, поведінка працівника.

7.8 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику під розписку в трьохденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників ПП «Вилам-ДВ».

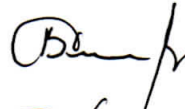
7.9 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був притягнутий новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, який не має дисциплінарних стягнень.

Керівництво з власної ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не припустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як гарний, добросовісний працівник.

Власник
Лисий В.В.

Уповноважений трудовим колективом
Череднюк В.П

З колективним договором ознайомлені:
Директор ПП «Вилам-ДВ»



В.В.ЛИСИЙ

Головний бухгалтер



С.П.Мартинов

Начальник відділу кадрів

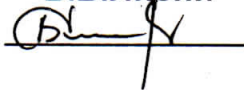


А.В.Бикова

СПИСОК
посад і професій працівників ПП "ВИЛАМ-ДВ",
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за ненормований робочий день.

№ п/п	Назва посади	Кількість календарних днів
1.	Директор	6
2.	Заступник директора	6
3.	Головний бухгалтер	6
4.	Бухгалтер	6
5.	Начальник відділу кадрів	6
6.	Керівник підрозділу з охорони та безпеки	6
7.	Заступник керівника підрозділу з охорони та безпеки	6
8.	Водій автотранспортних засобів	2
9.	Старший охоронник	-
10.	Охоронник	-
11.	Робітник з благоустрою	-

Власник
В.В.Лисий



Уповноважений трудовим колективом
Череднюк В.П



ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати та
стимулювання праці працівників охоронного ПП «Вилам-ДВ»

1. Загальні положення

1. Положення про умови оплати праці ПП «Вилам-ДВ» (далі - Положення) визначає умови оплати та стимулювання праці працівників підприємства (далі - підприємства).
2. Працівникам ПП встановлюються посадові оклади, місячні оклади, щомісячні надбавки до посадових окладів (місячних окладів), виплачуються премії за результатами роботи, матеріальна допомога, а також доплати відповідно до чинного законодавства.
3. Фінансування витрат на виплату працівникам посадових окладів (місячних окладів), надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги, передбачених цим Положенням.

2. Порядок встановлення посадових окладів, місячних окладів

1. Посадові оклади, затверджені штатним розписом, розробляє Директор ПП, які переглядаються у випадках підвищення розміру мінімальної заробітної плати та індексу споживчих цін, більш ніж на 10 відсотків, та передає на розгляд Власнику.
2. Конкретні розміри посадових окладів, місячних окладів відповідно до схем посадових окладів (місячних окладів) затверджує Власник.
3. При встановленні конкретних розмірів посадових окладів, місячних окладів враховується рівень освіти, стаж, досвід роботи, завантаженість, а також ділові якості працівника.

3. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється керівним працівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу, місячного окладу на термін виконання робіт. Переліки особливо важливих робіт встановлює власник.
2. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюється відповідно до ступеня участі працівника у досягненні результатів роботи підприємства. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, невиконання в повному обсязі посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни надбавки за високі досягнення у праці скасовуються або зменшуються.
3. Надбавки за високі досягнення у праці не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, щорічної відпустки.
4. Надбавки за високі досягнення у праці не встановлюються працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, до закінчення терміну випробування.

5. Щорічна надбавка за вислугу років в залежності від стажу роботи у ПП встановлюється:

➤ при стажі роботи понад 10 років - 10 відсотків до посадового окладу.

До стажу роботи зараховується період, протягом якого працівник перебував у трудових відносинах з власником.

6. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання щорічної надбавки за вислугу років, є трудова книжка. Скарги, пов'язані із визначенням стажу роботи працівників, розглядаються власником.

7. Розмір щорічних надбавок за вислугу років встановлюється наказами Директора за узгодженням з Власником.

Виплата зазначених надбавок провадиться в місяць, слідуючий за попереднім роком.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щорічної надбавки за вислугу років, цей розмір змінюється з початку наступного місяця.

4. Показники, умови та порядок виплати премій

1. Преміювання працівників ПП здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищенні якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи і здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ПП.

Преміювання працівників ПП здійснюється в межах коштів на преміювання, що утворюється у розмірі середнього фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

Розрахунковий розмір преміювання визначається у відсотках відношенням суми коштів на преміювання до фактично нарахованого за відповідний місяць фонду оплати праці за посадовими окладами працівників.

2. Преміювання керівних працівників, спеціалістів ПП здійснюється за своєчасне та якісне виконання завдань, визначені Статутом ПП, даним колективним договором та заключними контрактами.

Премія нараховується на посадовий оклад, місячний оклад за фактично відпрацьований час. Розмір премії Керівника та спеціалістів ПП залежить від виконаних показників та особистого вкладу в загальні результати роботи.

3. Премії не виплачуються працівникам:

➤ до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, протягом строку його дії;

➤ які звільнилися з роботи в тому місяці, за який провадиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КзпП України, пунктом 5 статті 36 КзпП України;

➤ за час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації тощо.

4. За невчасне (неналежне) виконання показників преміювання розмір премії працівникам може бути зменшений. Працівники можуть бути позбавлені премії на 20 відсотків, а в особливих випадках від 50 до 100 відсотків премії

на підставі відповідної записки посадової особи.

5. У відповідності зі ст.136 КЗпП при нанесенні шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, провадиться за розпорядженням Власника або уповноваженого ним органу шляхом відрахування із заробітної плати працівника.
6. Пропозиції щодо преміювання працівників вносять посадові особи підприємства.
7. Пропозиції щодо стимулювання посадових осіб підприємства залежно від виконання основних показників преміювання вносить директор ПП «Вилам-ДВ».
8. Рішення щодо преміювання директора приймає Власник.
Проекти наказів про преміювання погоджуються з Власником.
9. Накази Директора та Власника про преміювання працівників ПП у тижневий строк доводиться до відома особовому складу ПП.

5. Порядок одноразового преміювання

1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат (50, 60 років від дня народження), державними святами, з нагоди професійного свята та річниці утворення ПП «Вилам-ДВ» здійснюється в кожному конкретному випадку у розмірі, що не перевищує місячного посадового окладу і оформлюються наказами Директора по узгодженню з Власником.
2. Конкретні види та розміри преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат (50, 60 років із дня народження), державними святами, з нагоди, професійного свята та річниці утворення ПП «Вилам-ДВ» визначаються Власником.
3. Преміювання директора та посадових осіб проводиться відповідним наказом Власника.
4. Витрати на преміювання, передбачені пунктом 5.1., здійснюються за рахунок економії фонду оплати праці.

6. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги

1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам ПП при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника .
2. Матеріальна допомога в сумі не більш ніж неоподаткована сума матеріальної допомоги надається також для вирішення соціально-побутових питань (при стихійному лихові, тяжкому захворюванні працівника, крім виробничого травматизму, народженні дитини, смерті близького родича працівника та ін.). Матеріальна допомога у разі смерті працівника виплачується членам родини.
3. Надавати позику працівникам підприємства для придбання житла, поліпшення житлових умов та вирішення соціально-побутових проблем.
4. Конкретні види та розміри матеріальної допомоги та позики визначаються власником.
5. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та клопотання директора приймає власник.
6. Грошова допомога надається керівним працівникам та спеціалістам ПП

при виході на пенсію з урахуванням відпрацьованого часу в охоронному

підприємстві ПП «Вілам-ДВ».

7. Виплата матеріальної допомоги, передбачена пунктами 6.1., 6.2., 6.5. Положення здійснюється в межах фонду оплати праці працівників ПП.

Власник
Лисий В.В.

Уповноважений трудовим колективом
Череднюк В.П

З колективним договором ознайомлені:
Директор ПП «Вілам-ДВ»

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів


В.В.ЛИСИЙ


С.П.Мартинов


А.В.Бикова

Додаток № 4
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

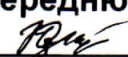
Норми видачі спецодягу, взуття та засобів індивідуального захисту
особовому складу ПП "ВИЛАМ-ДВ"

№ п/п	Найменування спецодягу та ЗІЗ.	Норма видачі
1.	Костюм х/б (комунікаційний)	1 рік
2.	Футболка (комунікаційна)	1 рік
3.	Картуз з х/б (комунікаційний)	1 рік
4.	Шапка в'язана (шерстяна)	2 роки
5.	Куртка тепла (комунікаційна)	3 роки
6.	Перчатки	1 рік
7.	Берці (чорного кольору)	1 рік
8.	Газовий балон типу «Терен-4»	до повного використання

Власник
В.В.Лисий



Уповноважений трудовим колективом
Череднюк В.П



Додаток № 5
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Комплексні заходи
поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
по охоронному ПП «Вілам-ДВ» на 2025-2030 рік.

№ п/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання
1.	Створення в підприємстві фонду охорони праці в розмірі 0,5% від прибутку.	Головний бухгалтер Мартинов С.П	I квартал
2.	Забезпечення виконання вимог Дсан НіП 3.3.2.007-98 до розміщення комп'ютерної техніки.	Директор Лисий В.В	III квартал
3.	Проведення щорічного контролю контуру заземлення комп'ютерної мережі.	Директор Лисий В.В	III-IV квартал
4.	При заключенні договорів про надання послуг з охорони об'єктів організовувати належні санітарно-побутові умови для особового складу.	Директор Лисий В.В	постійно
5.	Забезпечувати особовий склад відповідними спец.одягом, взуттям, технічними пристроями та спец. засобами з врахуванням сезону та умов праці.	Керівник підрозділу з охорони та безпеки	постійно

Власник
В.В. Лисий



Уповноважений трудовим колективом
Череднюк В.П

