

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Товариства з обмеженою відповідальністю**  
**«Хмільницький завод сухого знежиреного молока**  
**«Молочний Візит»**  
**На 2021-2024 роки**

**Схвалено на зборах трудового**  
**колективу**

**Протокол № 7 від 02 серпня 2021 р.**

ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради трудового  
колективу

 В.Л.Сидоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «Хмільницький завод

СЗМ «Молочний Візит»

 І.І.Кітор



м. Хмільник 2021 р.

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості .....	4
Розділ 3. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства.....	4
Розділ 4. Нормування та оплата праці.....	5
Розділ 5. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг.....	6
Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	6
Розділ 7. Прийом і звільнення працівників.....	8
Розділ 8. Умови і охорона праці.....	8
Розділ 9. Соціальні пільги та гарантії.....	9
Розділ 10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	9
Розділ 11. Зміна форми власності.....	10
Розділ 12. Відповідальність сторін, вирішення спорів.....	10
Розділ 13. Прикінцеві положення.....	10
Додаток № 1 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.....	11
Додаток № 2 Список посад працівників з ненормованим робочим днем, для яких встановлено даткову щорічну відпустку.....	12
Додаток № 3 Положення про преміювання працівників .....	15
Додаток № 4 Положення про винагороду за підсумками роботи за рік.....	17
Додаток № 5 Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з шкідливими зами праці, на яких може встановлюватись доплата працівникам.....	19
Додаток № 6 Норми безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів захисту працівникам.....	21
Додаток № 7 Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.....	24
Додаток № 8 Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	25
Додаток № 9 Положення про раду трудового колективу ТОВ «Хмельницький завод СЗМ «Молочний Візит».....	29

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і засновника з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір укладено між директором Ктітор Іриною Іванівною Товариства з обмеженою відповідальністю «Хмільницький завод сухого знежиреного молока «Молочний Візит» (далі - ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит»), з однієї сторони та Головою ради трудового колективу ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит» Сидоренком Вадимом Леонідовичем, з іншої сторони (далі - Сторони).

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним і уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.5. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.6. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.7. Договірні Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.8. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.9. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові, як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.11. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.14. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.15. Пропозиції однієї із сторін, щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у

10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.16. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.17. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.18. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.19. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Колективного договору в десятиденний термін з дня його підписання.

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

2.1. Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

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

2.3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічний та фінансовий стан підприємства.

2.4. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних посадових інструкціях може бути передбачене виконання одним із працівників функціональних обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи дисциплінарного стягнення до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.7. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

## **3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами Кабінету Міністрів України та даним Колективним

договором.

### **3.2. Працівники підприємства мають право:**

3.2.1. Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3. Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

### **3.3. Працівник підприємства зобов'язаний:**

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3. Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язані з шкідливими умовами праці та керуванням автотранспорту.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, яка буде йому довірена чи стане відомою в процесі виробництва.

## **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Адміністрація зобов'язується:**

4.1.1. Про зміну істотних умов праці чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити при змінах технологічних процесів, чи введенні нових ліній за погодженням з трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу.

4.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2. Заробітна плата виплачується у валюті України, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 23 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- до 7 числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

4.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.4. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами.

4.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.6. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.7. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата працівникам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

4.8. Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.9. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.10. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

4.11. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, при фінансовій можливості підприємства, згідно з Положенням про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій та Положення про винагороду за підсумками роботи за рік.

4.12. Виплачувати одноразове заохочення працівникам з таких обставин:

- З нагоди ювілейних дат – 0,5 посадового окладу (тарифної ставки)
- При виході на пенсію: при стажі роботи на даному підприємстві:
  - від
  - 10 до 20 років – два посадових оклади (тарифних ставок)
  - 20 до 30 років – три посадових оклади (тарифних ставок)
  - Понад 30 років – чотири посадових оклади (тарифних ставок)

4.13. Проводити при необхідності одноразові преміювання:

- до професійних свят;
- до міжнародного жіночого дня;
- за якісне виконання термінової роботи або при ліквідації аварійних ситуацій.

4.14. За погодженням між працівником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата провадиться згідно пропорційно відпрацьованому часу та наказу по підприємству.

4.14. На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 1), компенсаційних виплат.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ**

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам, які направляються у відрядження, за наявності підтверджуючих документів виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За працівниками, які перебувають у відрядженні зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

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

5.4. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію) згідно укладеної додаткової угоди.

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

6.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 14:00;

- субота і неділя – вихідні дні.

Для робітників виробничих цехів графіки роботи можуть мінятися у зв'язку виробничої необхідності.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

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

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

6.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Працівникам зайнятим на роботах, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.8. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахуванням святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11. Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батьку якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

6.12. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
  - при похованні членів родини – до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду до місця поховання та назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
  - працюючим інвалідам до 30 днів;
  - народження дитини працівника – один календарний день;
  - одруження дітей працівників – 3 календарних дні;
  - день народження – 1 день;
  - першим днем навчального року, якщо дитина йде в перший клас – 1 день.
- в інших випадках передбачених чинним законодавством України.

6.13. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, не

пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.14. За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

## **7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.2. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП, зокрема у разі: реорганізації Товариства або його окремих підрозділів, структурних змінах в організації управління Товариством, запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці, скасування окремих напрямків діяльності Товариства, припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг, перепрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

7.3. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення - списки фактично звільнених працівників.

7.4. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи, або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно.

7.5. Розірвання трудового договору з працівником допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

## **8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ**

8.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4. Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7. Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною безпекою.

8.8. Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

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

8.10. Працівник зобов'язаний:

- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- своєчасно проходити періодичний медогляд;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.11. На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

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

## **9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

9.1. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2. З метою оздоровлення, щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;
- за повну плату;
- за рахунок соціального страхування;

9.3. При наявності фінансової можливості, працівникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

9.4. При наявності фінансової можливості надавати одноразове заохочення працівникам з таких обставин:

- з нагоди одруження – 1000 грн.
- народження чи усиновлення дитини – 1000 грн.
- на день народження.

9.5. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

9.6. Надавати матеріальну допомогу сім'ї у разі смерті працівника підприємства або у разі смерті близьких родичів.

9.7. Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

9.8. Сторони зобов'язані забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.9. Сторони зобов'язані забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку у відповідності до вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку».

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Підприємство гарантує волю організації і діяльності зборів трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3. Власник або уповноважений ним орган зобов'язується в тижневий строк надавати на

запити зборів трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

### 11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

11.1. В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

11.3. Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється за діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.4. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

### 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

12.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

### 13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років, але у будь-якому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

13.5. Даний договір підлягає повідомній реєстрації у виконавчому комітеті Хмельницької міської ради.

Колективний договір підписали:

Директор ТОВ «Хмельницький завод СЗМ  
«Молочний Візит»



І.І.Кітор

Голова Ради трудового колективу

В.Л.Сидоренко

**Додаток № 1  
до Колективного договору**

ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради трудового  
колективу

 Сидоренко В.Л.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



Г.І.Кіттор

**ПЕРЕЛІК  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників підприємства**

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу в важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу в важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	До 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
<b>НАДБАВКИ</b>		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу

**Додаток № 2  
до Колективного договору**

ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради трудового  
колективу

 В.Л.Сидоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.І.Ктітор

**СПИСОК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем, для яких встановлено додаткову щорічну відпустку по ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит»**

№ п/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
<b>Адміністрація</b>		
1	Голова правління	7
2	Директор	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник головного бухгалтера	7
5	Заступник директора з зовнішньоекономічної діяльності	7
6	Заступник директора з виробництва	7
7	Заступник директора по заготівлі сировини	7
8	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	4
9	Головний технолог	7
10	Технолог	4
11	Фінансовий директор	7
12	Головний інженер	7
13	Головний механік	7
14	Інженер – енергетик	7
15	Начальник лабораторії з контролю виробництва	7
16	Начальник відділу збуту	7
17	Обліковець	4
18	Бухгалтер	4
19	Начальник відділу транспорту	7
20	Начальник відділу кадрів	4
21	Юрист	4
22	Інженер з охорони праці	4
23	Менеджер(управитель)зовнішньоекономічної діяльності	4
24	Інженер будівельник	4
25	Касир	4
26	Секретар керівника	4
27	Механік	4
28	Прибиральник виробничих приміщень	4
29	Лікар ветеринарної медицини м'ясопереробних підприємств	4
30	Фельдшер медичного пункту	4
31	Адміністратор системи	4
<b>Відділ збуту</b>		
1	Заступник начальника відділу збуту	4
2	Менеджер із збуту	4

3	Комірник	4
<b>Відділ охорони</b>		
1	Начальник охорони (пожежної, сторожової та ін.)	4
2	Сторож	4
<b>Відділ сировини</b>		
1	Приймальник с/г продукції та сировини	4
2	Приймальник молочної продукції	4
3	Менеджер (управитель) з постачання	4
4	Візник	4
<b>Господарський відділ</b>		
1	Обліковець	4
2	Підсобний робітник	4
3	Прибиральник виробничих приміщень	4
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
5	Завідувач складу готової продукції	4
6	Завідувач складу	4
<b>Лабораторія</b>		
1	Інженер з якості	4
2	Лаборант хіміко – бактеріологічного аналізу	4
3	Інженер-Мікробіолог	4
4	Інженер-лаборант	4
5	Лаборант-мікробіолог	4
6	Лаборант хімічного аналізу	4
<b>Транспортний відділ</b>		
1	Водій автотранспортних засобів	4
2	Слюсар-ремонтник	4
<b>Маслоцех-приймальний цех</b>		
1	Начальник цеху	7
2	Апаратник пастеризації та охолодження молока	4
3	Майстер виробничої дільниці	4
4	Маслороб	4
<b>Механічна служба</b>		
1	Електрик цеху	4
2	Оператор котельні	4
3	Теплотехнік	4
4	Слюсар-ремонтник	4
5	Машиніст (кочегар) котельні	4
6	Електрогазоварник	4
7	Інженер з автоматизованих систем керування виробництвом	4
8	Механік	4
9	Майстер виробничої служби	4
10	Майстер з ремонту устаткування (промисловість)	4
11	Апаратник хімводоочищення	4
12	Інженер-енергетик	4
<b>Приймально-апаратний цех</b>		
1	Оператор мийної установки	4
2	Оператор централізованої мийки	4
3	Апаратник пастеризації та охолодження молока	4
4	Майстер виробничої дільниці	4
<b>Сирцех</b>		
1	Начальник цеху	7
2	Формувальник сиру	4

3	Сиросолильник	4
4	Пакувальник сиру твердого на термоусадочній машині	4
5	Апаратник приготування емульсій	4
6	Укладальник-пакувальник	4
7	Прибиральник виробничих приміщень	4
8	Пресувальник сиру	4
9	Сировар	4
10	Апаратник пастеризації та охолодження молока	4
<b>Цех СЗМ</b>		
1	Начальник цеху	7
2	Апаратник пастеризації (молочне виробництво)	4
3	Майстер виробничої дільниці	4
4	Слюсар-ремонтник	4
5	Машиніст розфасувально-пакувальних машин	4
6	Оператор випарювальної установки	4
7	Апаратник виробництва сухих молочних продуктів	4
8	Апаратник згущення молока та іншої молочної сировини	4
9	Прибиральник виробничих приміщень	4
<b>Цех цельномолочки</b>		
1	Слюсар-ремонтник	4
2	Цех цельномолочки	4
3	Начальник цеху	7
4	Прибиральник виробничих приміщень	4
5	Укладальник-пакувальник	4
6	Майстер виробничої дільниці	4
7	Апаратник пастеризації (молочне виробництво)	4
8	Оператор централізованої мийки	4

Додаток № 3  
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради трудового  
колективу

 В.Л.Сидоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «Хмельницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.Кіттор

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**ТОВ «Хмельницький завод СЗМ «Молочний Візит»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Всі працівники ТОВ «Хмельницький завод СЗМ «Молочний Візит», в тому числі директор та його заступники, преміюється відповідно до цього Положення.

1.3. Преміювання працівників ТОВ «Хмельницький завод СЗМ «Молочний Візит» проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставленні завдання.

1.4. Працівникам можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виконання виробничих завдань і функцій;
- 2) місячна або квартальна премія за підсумками роботи за рік відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ТОВ «Хмельницький завод СЗМ «Молочний Візит».

1.5. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.6. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням фінансового стану підприємства.

1.7. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу.

1.8. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із загальними зборами трудового колективу підприємства.

**2. Умови і порядок виплати премій**

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, а також з урахуванням фінансового стану підприємства, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

— несвочасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

2.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### **3. Терміни виплати премій**

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради трудового  
колективу

 В.Л.Сидоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.І.Ктітор

## ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік по ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства (відсоток прибутку, який використовується для виплати винагороди, встановлюється в кінці звітного періоду за підсумками роботи за рік, виходячи із показників фінансового стану підприємства).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із представником трудового колективу підприємства.

### 2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням ( т. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

### **3. Розмір і порядок виплати винагороди**

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:

- від 1 до 5 років (включно) — 80 % середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) — 100 % середньої заробітної плати;
- понад 10 років — 150 % середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за останні 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50 %.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є дане Положення.

**Додаток № 5**  
**до Колективного договору**

ПОГОДЖЕНО:  
Голова Ради трудового  
колективу

 Сидоренко В.Л.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ТОВ «Хмельницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.Ктітор

**ПЕРЕЛІК**

**професії робітників, які отримують доплату до тарифних  
ставок, встановлених для робітників, зайнятих за роботи з  
важкими та шкідливими умовами праці по ТОВ «Хмельницький завод СЗМ  
«Молочний Візит»**

№ з/п	Професія	% доплат	Примітка
1	2	3	4
1.	Оператор котельні	4 %	
2.	Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням котлів, що працюють на твердому паливі, при механічному навантаженні	4 %	
3.	Апаратник пастеризації та охолодження молока	4 %	
4.	Апаратник згущення молока та інших молочних продуктів	4 %	
5.	Оператор централізованої мийки	4 %	
6.	Оператор мийної установки	4 %	
7.	Апаратник приготування емульсій	4 %	
8.	Апаратник виробництва сухих молочних продуктів	4 %	
9.	Апаратник згущення молока та інших молочних продуктів	4 %	
10.	Апаратник пастеризації	4 %	
11.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу, зайнятий аналізом із використанням кислот	4 %	
12.	Інженер-лаборант, зайнятий аналізом із використанням кислот	4 %	
13.	Інженер з якості	4 %	
14.	Начальник лабораторії з контролю виробництва.	4 %	

	зайнятий аналізом із використанням кислот		
15.	Лаборант (мікробіолог)	4 %	
16.	Інженер (мікробіолог)	4 %	
17.	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12 %	

**Додаток № 6  
до Колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ради трудового  
колективу

 Сидоренко В.Л.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.І.Ктітор

**НОРМИ**

**безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів захисту  
працівникам ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит»**

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяців)	Примітки
1	2	3	4	5
1	Апаратник охолодження молочних продуктів	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований Рукавиці комбіновані Черевики з термостійкою підошвою	6 2 12	
2	Маслороб	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований Рукавиці комбіновані Черевики з термостійкою підошвою Жилет утеплений Халат	6 2 12 12 6	
3	Машиніст вакуум пакувальної машини	Рукавички трикотажні з крапковим полімерним покриттям Черевики шкіряні Халат	1 12 6	
4	Підсобний робітник	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою або жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні	12 12 2	
5	Сировар	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою або жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Халат	12 12 2 6	
6	Сировар з дозрівання	Куртка бавовняна з утеплювальною		

	сирів	прокладкою або жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Халат	12 12 2 6	
7	Сиросолільник	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою або жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Халат	12 12 2 6	
8	Формувальник сиру	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою або жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані або рукавички трикотажні Халат	12 12 2 6	
9	Апаратник гомогенізації молока	Жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані <i>Додатково:</i> Респіратор Халат	12 12 2 До зносу 6	
10	Апаратник пастеризації та охолодження молока	Жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою Рукавиці комбіновані <i>Додатково:</i> Респіратор Халат	12 12 2 До зносу 6	
11	Приймальник молочної продукції	Фартух бавовняний з водовідштовхувальним просоченням з нагрудником або фартух прогумований Жилет утеплений Рукавиці комбіновані Чоботи на поліуретановій підошві або черевики сукняні	6 12 2 12	
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Жилет утеплений Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 2	
13	Лаборант хіміко- бактеріологічного аналізу	Черевики шкіряні при прийманні молока і молочної сировини зимою на зовнішніх роботах <i>Додатково:</i> Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою Черевики шкіряні або сукняні Рукавички трикотажні халат	12 24 12 2 6	
14	Пресувальник сиру	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою або жилет утеплений Черевики з термостійкою підошвою	12 12	

		Рукавиці комбіновані	2	
		Халат	6	
15	Сепараторник молока та молочної сировини	Жилет утеплений	12	
		Черевики з термостійкою підошвою	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Халат	6	
16	Слюсар-ремонтник	Жилет утеплений	12	
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Костюм ХБ	12	
17	Комірник	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	24	
		Калоші гумові	12	
18	майстер	Костюм або комбінезон бавовняні	12	
		Черевики шкіряні	12	
19	Прибиральник виробничих приміщень	Куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	24	
		Калоші гумові	12	

Додаток № 7  
до Колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова ради трудового  
колективу

 В.Л.Сидоренко

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.І.Ктітор

**Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого  
рівня безпеки та охорони праці**

№п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
2		3	4
	Підвищення контролю за станом охорони праці	2021-2024	Інженер з охорони праці
	Проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників підприємства	У встановлені терміни	Керівники підрозділів, інженер з охорони праці
	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	У встановлені терміни	Інженер з охорони праці
	Систематичне проведення інформування працівників з охорони праці	Щомісячно	Інженер з охорони праці
	Проведення атестації робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій	У встановленні терміни	Керівник, інженер з охорони праці
	Забезпечити необхідними медикаментами аптечку I допомоги	Постійно	Інженер з якості

**Додаток № 8**  
**до Колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового  
колективу

 В.Л.Сидоренко

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.І.Ктігор

**Правила Внутрішнього трудового розпорядку по  
Товариству з обмеженою відповідальністю «Хмільницький завод  
сухого знежиреного молока «Молочний Візит»**

**1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит» розроблено відповідно до Статуту підприємства та Колективного договору укладеного між адміністрацією та трудовим колективом товариства.

Правила регулюють трудові відносини між працівниками та адміністрацією, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

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

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу в ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу до товариства працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку при наявності; заяву про прийняття на роботу, в якій потрібно вказати посаду, дату прийняття, паспорт, ідентифікаційний код; документи про освіту (спеціальність, кваліфікація); документ про стан здоров'я, інші документи відповідно до законодавства.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військ пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Прийняття на роботу оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який надається йому під розписку, у наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису та дату, з якої працівник\*приступає до виконання службових обов'язків.

При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк до одного місяця.

До початку роботи адміністрація зобов'язана:

1) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

5) ознайомити з колективним договором.

Працівники мають право звільнитися із займаної посади, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При звільненні за ініціативою працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, адміністрація звільняє працівника у строк, про який він просить.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Звільнення працівника здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудових відносин оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Адміністрація у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

### 3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.

3.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.3. Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони.

3.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;

3.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

3.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

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

3.8. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів або особу на яку покладено обов'язки ведення кадрового обліку (діловодства) про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складати акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.9. Повідомляти відділ кадрів або особу на яку покладено обов'язки ведення кадрового обліку (діловодства) протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.10. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.11. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.12. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до то як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### 4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### 5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- д) неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

#### 6. Робочий час і його використання

На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники:

- початок роботи – 08<sup>00</sup> год.;
- закінчення роботи – 17<sup>00</sup> год.;
- перерва для відпочинку та харчування – з 13<sup>00</sup> год. до 14<sup>00</sup> год.;
- субота та неділя – вихідні дні.

Для працівників виробничих цехів графіки роботи можуть змінюватись у зв'язку з виробничою необхідністю.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням адміністрації працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної основної відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної основної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністраціям підприємства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністраціям підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

### **7. Заохочення за успіхи в роботі**

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

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові досягнення працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

### **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, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т.ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП).

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

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація зобов'язана зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

До Колективного договору

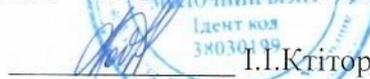
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Ради трудового колективу

 Сидоренко В.Л.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит»

  
І.І.Кітор



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Хмільницький завод  
сухого знежиреного молока «Молочний Візит»**

1. Рада трудового колективу ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит» діє на підставі:

- додержання Конституції, законів України, даного Положення та інших нормативних актів;
- поєднання інтересів своїх членів, колективу, держави суспільства;
- єдності прав та обов'язків членів трудового колективу;
- додержання трудової дисципліни, охорони прав і законних інтересів кожного члена трудового колективу;
- створення умов для участі кожного члена трудового колективу у здійсненні повноважень трудового колективу;
- гласності та систематичної інформації членів трудового колективу про здійснення трудовим колективом належних йому повноважень.

2. Рада трудового колективу ТОВ «Хмільницький завод СЗМ «Молочний Візит» має наступні повноваження:

- обирати комісію по трудовим спорам;
- затверджувати положення про Раду трудового колективу;
- Рада трудового колективу має також інші повноваження, передбачені внутрішніми актами трудового колективу;

3. Обрання Голови ради трудового колективу здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу.

4. Члени Ради трудового колективу обираються відкрити голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників.

5. Обрання Ради є правомочним, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних працівників.

6. Раду очолює голова трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.

7. Засідання Ради скликається її головою в міру потреби, але не рідше одного разу на рік.

8. Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу.

У випадку розгляду кадрових питань засідання Ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.

9. Рішення Ради приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні Ради, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.
10. Рішення ради, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковими для виконання.
11. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.
12. Рада веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря або Голови ради трудового колективу.
13. Відповідальність за діловодство у Раді покладається на голову Ради та секретаря.
14. Положення про Раду набирає чинності з дня його підписання Сторонами, але не пізніше 15 днів з моменту його затвердження.
15. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про Раду, до нього в установленному порядку вносяться відповідні зміни.

Прошнуровано, пронумеровано та  
скріплено печаткою 30 (тридцять)  
аркушів

Директор  
ТОВ «Хмільницький завод  
СЗМ «Молочний Візит»



І.І.Кіттор