



Директор  
С.В. Таргоній  
«НВП ШЛЯХБУД»  
18 вересня 2019 року

Уповноважений представник трудового колективу

Д.В. Чумаченко  
«НВП ШЛЯХБУД»  
18 вересня 2019 року

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР**  
МІЖ  
АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
та  
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«НВП ШЛЯХБУД»**  
НА 2019 – 2022 РОКИ

**СХВАЛЕНИЙ**

Загальними зборами трудового  
колективу (Протокол № 02  
від 18.09.2019)

*З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та засновників ТОВ «НВП ШЛЯХБУД» в особі директора Таргоній Сергія Володимировича, який представляє інтереси роботодавця та діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовий колектив ТОВ «НВП ШЛЯХБУД» в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу – виконавця робіт Чуmachenko Дмитра, з іншої сторони, що надалі разом іменуються Сторони, уклали цей Колективний договір (надалі – Договір) про наступне.*

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**1.1.** Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та Кодексу Законів про працю України; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим представником власників (надалі — Адміністрація) і уповноваженим представником працівників Підприємства (надалі – представник трудового колективу).

**1.2.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин.

**1.3.** Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією і працівниками; його положення розповсюджуються на всіх без винятку працівників підприємства незалежно від їхнього стажу роботи, її характеру, посади тощо.

**1.4.** Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

**1.5.** Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень або приймати в односторонньому порядку рішення, які їх змінюють.

**1.6.** Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни форми власності Підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

**1.7.** Положення цього колективного договору діють до підписання нового Договору.

**1.8.** Проект колективного договору обговорюється і схвалюється загальними зборами колективу підприємства і підписується уповноваженими особами не пізніше 5 днів із дня його схвалення.

**1.9.** Після підписання Договору він подається на реєстрацію у відповідні органи і доводить його до відома усіх працівників.

**1.10.** При прийомі на роботу працівника адміністрація зобов'язана ознайомити його із змістом колективного договору.

**1.11.** Договір набирає чинності з моменту його схвалення трудовим колективом та діє 3 роки.

**1.12.** Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному законом і цим Договором.

**1.13.** Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядають Сторонами спільно і приймають рішення у 10-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною.

**1.14.** Сторони зобов'язуються при внесенні змін та доповнень у цей Договір не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

**1.15.** При недосягненні згоди зі спірних питань між адміністрацією та профспілковим комітетом розбіжності між ними розглядаються у порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

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

**2.1.** Із метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження трудового колективу як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили, Адміністрація підприємства зобов'язується:

**2.1.1.** Забезпечити виконання програми виробництва та надання послуг з урахуванням попиту на них.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та створення відповідних умов праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціональне використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, продуктивніших методів роботи тощо.

2.1.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, підвищенню професійної майстерності та відповідальності працюючих.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків із питань, які є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим Договором порядку.

2.2.2. Забезпечити виконання виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеними договорами із найважливіших показників, які забезпечують максимальний прибуток.

2.2.3. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.2.4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки функціонування підприємства.

2.3.2. Забезпечити усі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

2.4. Жодні інші трудові договори, що підписуються Підприємством з працівниками, не можуть суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.5. Адміністрація не вправі вимагати від працівника, без його згоди, виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором.

Підприємство зобов'язане передбачити чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника при наявності реальної можливості виконувати їх з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження представників Адміністрації та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на вимогу адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.7. Рішення про зміни в організації діяльності та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймаються Адміністрацією або вище стоячим органом управління.

2.7.1. Про прийняте рішення працівники повідомляються відповідно до норм чинного законодавства.

2.8. У випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату працівники можуть бути звільнені з Підприємства. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.8.1. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, таке вивільнення можна здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.**

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у валюті України два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (не пізніше 14 та 28 числа), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з

вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**3.2.** Відомості про порядок та розміри оплати праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

**3.3.** При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

**3.4.** Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

**3.4.1.** Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців, що зазначаються у штатному розписі (Додаток № 1).

**3.4.2.** Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, яка визначається згідно поданих документів за наказами керівника.

Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, що нараховуються згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток № 2).

**3.4.3.** Доплата працівникам, які, згідно з атестацією робочих місць, мають шкідливі умови праці, нараховується їм щомісячно, відповідно до їх фактичної зайнятості на таких роботах (Додаток № 3).

**3.5.** Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються відповідно до схеми посадових окладів згідно з галузевою угодою і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімальної заробітної плати.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**

**4.1.** Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях та у інших випадках, передбачених законодавством.

**4.1.1.** Працівникам підприємства, що відбувають у відрядження за межі Рівненської області виплачуються добові у розмірі 10 % від мінімальної заробітної плати.

**4.1.2.** Розмір добових для працівників, що відбувають у відрядження в межах Рівненської області визначається наказом директора підприємства.

**4.1.3.** Не залежно від місця відрядження та часу перебування у ньому, працівникам підприємства повністю відшкодовуються транспортні витрати та витрати на проживання.

**4.2.** Підприємством (при наявності фінансової спроможності та за окремим рішенням керівника) встановлюються для працівників наступні додаткові гарантії, компенсації і пільги:

**4.2.1.** Надання безвідсоткових позик.

**4.2.2.** Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки (чи її безперервної частини).

**4.2.3.** Надання матеріальної допомоги при наявності надзвичайно важких матеріальних умов через хворобу, стихійне лихо тощо.

**4.2.4.** Надання одноразової матеріальної допомоги у зв'язку із народженням дітей, одруженням (власним або дітей), смертю працівника або близьких родичів.

**4.3.** Фінансування заходів щодо надання додаткових (порівняно з чинним законодавством) соціальних пільг і гарантій здійснюється за рахунок власних коштів підприємства.

**4.3.1.** Розмір матеріальних допомог, передбачених пп. 4.2.3. та 4.2.4. Договору, погоджується з керівником Підприємства.

**4.4.** Адміністрація може виділяти працівникам підприємства транспорт для задоволення їх господарсько-побутових потреб за пільговими цінами і тарифами.

**4.5.** Для працівників підприємства може встановлюватися плата за послуги, що надаються підприємством, у розмірі 50 % від затверджених тарифів, але не менше собівартості таких послуг.

**4.6.** Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я.

інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

**4.7.** Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

а) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

б) трьох місяців:

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

**4.8.** Адміністрація зобов'язується не допускати масових звільнень працівників. У разі необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для його запобігання, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- у першу чергу скорочувати вакантні посади та посади за сумісністю;
- припинити укладення нових трудових договорів.

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

**5.1.** На підприємстві встановлюється сорокагодинний, п'ятиденний робочий тиждень з наступним режимом роботи:

- початок роботи – 08<sup>00</sup>;
- закінчення роботи – 17<sup>00</sup>;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>;
- вихідні дні – субота і неділя.

**5.1.1.** Крім перерви для відпочинку і харчування можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, робота на холодному повітрі тощо). Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

**5.1.2.** Робота у вихідні дні не допускається, крім передбачених Законом випадків.

**5.1.3.** Вихідні дні для працівників, які працюють позмінно встановлюються окремо для кожного працівника відповідно до затвердженого графіка, але з таким розрахунком, щоб кількість вихідних днів забезпечувала нормальну тривалість робочого часу за обліковий період.

**5.1.4.** Для окремих посад може встановлюватися підсумований облік робочого часу. При цьому, графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди – квартал, півріччя, рік тощо.

**5.2.** У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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

**5.4.** Певні категорії працівників через особливі або важкі умови праці мають право на додаткові відпустки (Додаток № 3) або за особливий характер праці та ненормований робочий день (Додаток № 4).

**5.5.** Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником підприємства до 31 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

**5.6.** За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів.

**5.7.** Відкликання із відпустки допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для забезпечення безперебійної роботи підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

**5.8.** Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити представника адміністрації або уповноважений орган (бригадира, майстра, інших посадових осіб).

**5.8.1.** За час простою, коли не з вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за ним зберігається середній заробіток.

**5.8.2.** Час простою з вини працівника не оплачується.

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

## **6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

**6.1.** Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, визначаються згідно чинного законодавства України про працю.

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

**6.3.** Контрактна форма підписання трудового договору, а також сфера застосування контракту визначається законами України.

**6.4.** Перед призначенням на посаду працівник, на розсуд керівника, зобов'язаний пройти випробування, порядок якого обумовлено відповідним Положенням (Додаток № 5).

## **7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.**

**7.1.** Адміністрація зобов'язується:

**7.1.1.** забезпечити виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій (Додаток № 6);

**7.1.2.** безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 7);

**7.1.3.** відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями КЗпП України, статтями Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами;

**7.1.4.** забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці;

**7.1.5.** організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень;

**7.1.6.** регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання охорони праці, обговорювати випадки порушень правил техніки безпеки.

**7.2.** Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

**7.2.1.** сприяти у виконанні в повному обсязі комплексних заходів з охорони праці (Додаток № 6);

**7.2.2.** здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

**7.3.** Працівники зобов'язуються:

**7.3.1.** знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди;

**7.3.2.** використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства лише у службових цілях.

**7.4.** Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ.**

**8.1.** Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**8.2.** Адміністрація зобов'язана:

**8.2.1.** створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

**8.2.2.** забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

**8.2.3.** здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

**8.2.4.** вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці, а також щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

**8.3.** Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

**8.4.** Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на головного бухгалтера Войтович Валентину Петрівну на громадських засадах.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ТА УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

**9.1.** Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

**9.2.** Адміністрація зобов'язується:

**9.2.1.** Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, не допускати втручання в діяльність або обмежувати її права.

**9.2.2.** Надавати уповноваженому трудовому колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладанні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці тощо.

**9.2.3.** Надавати уповноваженому трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні підприємства в доступних для працівників місцях.

**9.2.4.** Брати участь у заходах сторони уповноваженого трудового колективу на його запрошення.

**9.2.5.** Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому трудовому колективу, не звільненим від своїх обов'язків, для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

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

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

**10.2.** До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі рішення директора та проведеної внутрішньої перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

**10.3.** Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

**10.4.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

**10.5.** Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна підприємству винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути

покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

10.6. На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за неодержані підприємством прибутки і за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

10.7. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою власника або уповноваженого ним органу працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Строк дії цього договору – до 01 серпня 2022 року або до укладення Сторонами нового колективного Договору.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Сторони, які підписали даний колективний договір, повинні щорічно до 15 грудня відзвітуватися про його виконання.

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

Директор  
  
С. Таргоній  
« 18 » 09 . 2019 року  
  
(місце печатки)

Представник трудового колективу  
  
Д. Чумаченко  
« 18 » 09 . 2019 року

Додаток № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Д. Чумаченко

« 18 », 09, 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

 С. Таргоній

« 18 », 09, 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора

ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

№ 144-к від 08.08.2019р.

Пешкун М.І.

ШТАТНИЙ РОЗПИС  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД» на рік

№ з/п	посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Код за класифікатором професій ДК 003:2010	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн)
1	Директор	1	5000	1210.1	5000
2	Виконавець робіт	4	4200	24441	16800
3	Головний інженер	1		2149.2	
4	Дорожній робітник	3	4200	8332	12600
5	Головний бухгалтер	1	4200	1231	4200
6	Бухгалтер	1		3433	
7	Машиніст екскаватора	1	4200	8111	4200
8	Юристконсульт	1	4200	2429	4200
9	Тракторист	2	4200	8331	4200
10	Машиніст бульдозера	1		8332	
11	Водій АТЗ	2	4200	8322	8400
12	Машиніст автогрейдера	1	4200	8332	4200
13	Механік	1	4400	3115	4400
14	Машиніст автогудронатора	1	4200	8332	4200
15	Кошторисник	1	4200	3112	4200

16	Інженер з охорони праці	1	4200	2149.2	4200
17	Енергетик	1	4200	3113	4200
18	Слюсар-ремонтник	1	4200	7233	4200
19	Машиніст котка	1	4200	8332	4200
20	Машиніст самоскида	1	4200	8322	4200
21	Заступник директора	1		1229.1	
<b>разом</b>		<b>27</b>			<b>97600</b>

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Д. Чумаченко

« 18 », 09. 2019 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

 С. Таргоній

« 18 », 09. 2019 року



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

### 1. Загальні положення

1.1. Керівництво підприємства у межах встановленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.

1.3. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального місячного фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2. цього Положення.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників.

### 2. Визначення загального фонду преміювання

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі річного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці протягом року.

2.2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за місяць визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого штатного розпису, та однієї дванадцятої частини річного фонду оплати праці, призначеного для преміювання, визначеного пунктом 2.1 цього положення.

### 3. Визначення розміру премії

3.1. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається за рішенням керівника шляхом оцінки реального внеску в розвиток виробництва, об'ємів виконаних робіт, якості та професійного рівня кожного працівника.

3.2. Розмір премії, визначений вище, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи.

Збільшення розміру премії здійснюється в межах загального місячного фонду преміювання.

**3.3.** У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань, дотримання трудової дисципліни.

**3.4.** Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному обсязі.

**3.5.** Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

#### **4. Виплата премії**

**4.1.** Підставою для виплати премії є наказ керівника.

**4.2.** Пропозиції щодо розміру місячного преміювання працівників головний бухгалтер подає на розгляд керівника підприємства.

**4.3.** Бухгалтерія до 5 числа наступного місяця визначає розрахункову суму премії кожному працівнику за попередній місяць і подає ці розрахунки керівнику.

**4.4.** Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Уповноважений представник  
трудового колективу

 Д. Чумаченко

« 18 », 09, 2019 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

 С. Таргоній

« 18 », 09, 2019 року

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників,  
яким надається доплата та щорічна додаткова відпустка,  
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці  
(за результатами атестації робочих місць)

Посада, професія	Додаткова відпустка (календарних днів)	Доплата, %
Водій автотранспортних засобів (дорожньо-комбінована машина)	7*	4
Машиніст технологічного транспорту (автогудронатора, укладальника асфальтобетону)	4*	4
Машиніст дорожньо-транспортних машин	4	4
Машиніст дорожньо-будівельних машин	4	4
Машиніст екскаватора одноковшового	4	4
Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	4	4
Машиніст автогрейдера	4	4
Дорожній робітник	-	8

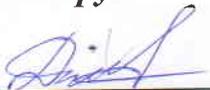
Примітки:

\* - за особливий характер праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290

Додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно зі щорічною основою відпусткою або окремо від неї.

Додаток № 4

**«ПОГОДЖЕНО»**  
Уповноважений представник  
трудового колективу

 Д. Чумаченко

« 18 », 09. 2019 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

 С. Таргоній

« 18 », 09. 2019 року

**ПЕРЕЛІК**

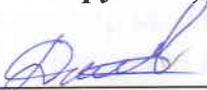
професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та ненормований робочий час

Посада, професія	Додаткова відпустка (календарних днів)
Директор	7
Головний бухгалтер	6
Механік	5
Працівники, зайняті на роботі з комп'ютером	4

Додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно зі щорічною основою відпусткою або окремо від неї.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Уповноважений представник  
трудового колективу

 Д. Чумаченко

« 18 », 09. 2019 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

 С. Таргоній

« 18 », 09. 2019 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок випробування працівників **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»**

1.1. З метою визначення рівня професійної компетентності, відповідності кандидатів на посади у **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»** та набуття ними практичного досвіду проводиться випробування.

1.2. Строк випробування під час прийняття на роботу працівників не може перевищувати одного місяця та встановлюється керівником підприємства.

1.3. Зарахування на випробування, терміни та зміни порядку його проходження, призначення керівників, відповідальних, спеціалістів-наставників випробування оформлюються наказом директора **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»**.

1.4. Випробування кандидата проводиться повний робочий день.

1.5. Зміст випробування визначається індивідуальним планом (Додаток 1), що затверджується керівником структурного підрозділу за погодженням з директором **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»**.

### II. Права та обов'язки особи, що проходить випробування

2.1. Під час проходження випробування на кандидата поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»**, яких він зобов'язаний дотримуватися.

2.2. Кандидат на посаду має право та зобов'язаний:

2.2.1. спільно з досвідченим працівником **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»**, з якими проводиться випробування, може брати участь в його безпосередній діяльності;

2.2.2. зобов'язаний у повному обсязі та своєчасно виконувати заходи, передбачені індивідуальним планом випробування;

2.2.3. повинен оволодіти навиками відповідної посади;

2.2.4. набувати та удосконалювати професійні знання, уміння та навички відповідної діяльності поєднуючи професійне навчання з практичною діяльністю, використовуючи при цьому позитивний досвід;

2.2.5. виконувати вказівки та доручення керівників і спеціалістів-наставників, додержуватись професійної етики та культури.

3. Після закінчення випробування спеціаліст-наставник випробування подає керівнику випробування звіт про результати випробування.

### III. Права та обов'язки **ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»**

3.1. На період випробування за кандидатом закріплюється керівник випробування з числа керівників структурних підрозділів підприємства, відповідальний за випробування, в обов'язки якого входить контроль за результатами його практичної діяльності на час випробування та спеціаліст-наставник із числа найбільш кваліфікованих та досвідчених працівників.

3.2. В обов'язки спеціаліста-наставника входить регулярне консультування кандидата, забезпечення необхідними для виконання індивідуального плану випробування довідковими матеріалами.

3.3. З метою заохочення спеціалістів-наставників, які закріплюються за кандидатом, що проходять випробування, їм може бути призначено разову премію, розмір якої визначається директором ТОВ «НВП ШЛЯХБУД».

3.4. Керівник випробування:

3.4.1. надає допомогу в підвищенні професійного уміння та навичок;

3.4.2. контролює виконання індивідуального плану;

3.4.3. забезпечує можливість ознайомлення з організацією роботи ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»;

3.4.4. заслуховує за необхідності на відповідних нарадах звіти кандидатів на посаду про хід випробування, проводить індивідуальну роботу, спрямовану на відповідальне їх ставлення до виконання посадових обов'язків;

3.4.5. залучає кандидатів на посаду до повсякденної конкретної діяльності в межах структурного відділу, де проходить випробування;

3.4.6. вивчає ділові та моральні якості;

3.5. Керівник випробування після подання спеціалістом-наставником кандидата звіту про результати випробування оформляє висновок про результати випробування (Додаток 2), що містить негативну, позитивну або відмінну оцінку виконання кандидатом плану випробування та її обґрунтування. Зазначений висновок подається разом із індивідуальним планом директору підприємства.

#### **IV. Підсумки випробування**

4.1. За результатами випробування кандидату видається відповідна довідка (Додаток 3).

4.2. У разі якщо за результатами проходження випробування кандидат отримав позитивну оцінку, він може бути рекомендований до призначення на посаду, за якою він проходив випробування.

4.3. У разі, якщо за час проходження випробування кандидат не засвоїв необхідні знання, що визначені індивідуальним планом, чи отримав негативну оцінку за результатами випробування, керівник випробування може запропонувати йому проходження додаткового випробування для підвищення рівня його професійної компетентності.

Додаток 1  
до Положення про порядок  
випробування працівників  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

« \_\_\_\_ » . \_\_\_\_ . 20\_\_ р.

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

випробування \_\_\_\_\_  
ініціали (ініціал імені), прізвище)

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на посаді \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва завдання	Термін виконання	Результати оцінювання керівником випробування
----------	----------------	---------------------	---

Кандидат

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник випробування –

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ініціали (ініціал імені) прізвище)

« \_\_\_\_ » . \_\_\_\_ . 201\_\_ р.

## ВИСНОВОК

про результати випробування

на посаді \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)  
(назва структурного підрозділу)  
Відповідно до наказу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ пройшов/-ла

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
випробування на посаді \_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

Випробування відбувалось відповідно до індивідуального плану випробування.

Обсяг виконаних обов'язків у період випробування кандидата на посаді \_\_\_\_\_.

У процесі випробування кандидат виконав наступні роботи: \_\_\_\_\_.

Результати випробування, дані керівником випробування \_\_\_\_\_.

Керівник випробування –

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ ініціали (ініціал імені) прізвище)

« \_\_\_\_\_ ». \_\_\_\_\_ . 201 \_ р.

**ДОВІДКА**  
за результатами випробування на посаді \_\_\_\_\_  
в ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

Видана \_\_\_\_\_ у тому, що дійсно пройшов/-ла випробування  
на посаді \_\_\_\_\_ в ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»  
ППП (кандидата)

Результати випробування, дані керівником випробування  
\_\_\_\_\_.

**Директор**

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник  
трудового колективу

Д. Чумаченко

«18», 09. 2019 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор  
ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»

С. Таргоній

«18», 09. 2019 року



**ПЕРЕЛІК**

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО  
СПЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ**

№	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (в місяцях)
1.	Дорожній робітник	• Костюм бавовняний	12
		• Рукавиці комбіновані	1
		• Жилет сигнальний	12
		• Черевики шкіряні	12
		• Наколінники брезентові (на ваті)	до зношення
		• Плащ непромокальний	36
		• На зовнішніх роботах зимою додатково:	
		• Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	по поясах
		• Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	по поясах
		• Валянки	по поясах
2	Механік	• костюм	12
		• головний убір	12
		• черевики шкіряні	12
		• рукавиці або рукавички	1
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		• куртка утеплена	36
		• штани утеплені	36
		• чоботи утеплені	36

		• рукавички утеплені	36	
		• калоші діелектричні	чергові	
		• рукавички діелектричні	чергові	
		• рукавиці або рукавички	2	
		• килимок діелектричний	черговий	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		• куртка утеплена	36	
		• штани утеплені	36	
		• валянки		
		• на гумовій підшві або	48	
		• чоботи утеплені	36	
		3	<b>Водій автотранспортних засобів</b>	• костюм
• головний убір	18			
• жилет сигнальний	до зносу			
• черевики шкіряні або чоботи кирзові	12			
• рукавиці або рукавички	3			
<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>				
• куртка утеплена	36			
• штани утеплені або напівкомбінезон утеплений	36			
• чоботи утеплені	36			
• рукавички утеплені	12			
• шапка утеплена	24			
4	<b>Машиністи технологічного транспорту</b>			• Комбінезон бавовняний
		• Рукавиці комбіновані	1	
		• Черевики шкіряні	12	
		• Постійно зайнятим на зовнішніх роботах зимою додатково:		
		• Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	По поясах	
		• Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	по поясах	
		• Валянки	по поясах	
		• Рукавиці комбіновані	2	

**«ПОГОДЖЕНО»**  
 Уповноважений представник  
 трудового колективу



Д. Чумаченко

« 18 » 09. 2019 року

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор  
 ТОВ «НВП ШЛЯХБУД»



С. Таргоній

« 18 » 09. 2019 року

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Термін виконання	Обсяг фінансування	Відповідальна особа
1	2	3	4	5	6
1	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, взуття	Додержання вимог санітарно-гігієнічних норм та правил, попередження виробничого травматизму	Постійно	не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік	Інженер з охорони праці
2	Забезпечення виробничих підрозділів аптечками з медикаментами	Надання першої медичної допомоги	Постійно	не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік	Інженер з охорони праці
3	Придбання нормативної літератури з охорони праці	Підвищення рівня охорони праці	I-IV квартал	не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік	Інженер з охорони праці
4	Проведення замірів опору заземлення та цілісної ізоляції електричних установок	Створення безпечних умов праці	I-IV квартал	не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік	Енергетик, інженер з охорони праці



*Трешето та  
прокушено.*



*... гва  
... р  
... В.*



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
E-mail 03195441@mail.gov.ua код ЄДРПОУ 03195441

28.10.2019 № 09-5394

на № \_\_\_\_\_

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НВП ШЛЯХБУД»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 28.10.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «НВП ШЛЯХБУД» на 2019-2022 роки, реєстраційний № 4929/146.

Відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. П. 3.1. розділу 3 «Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат» привести у відповідність до ст. 24 Закону України «Про оплату праці»;

2. П. 5.1.4. розділу 4 «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг» вилучити з колективного договору, оскільки відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України, підсумований облік робочого часу застосовується на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу;

3. У колективному договорі визначити строки проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

4. Додаток № 3 «Перелік професій і посад працівників, яким надається доплата та щорічна додаткова відпустка, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», оскільки додатком 1 зазначеної постанови передбачено надання машиністу технологічного транспорту (автогудронатора, укладальника асфальтобетону) щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць;

5. Доповнити колективний договір переліком професій і посад працівників, праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило, мийні та знешкоджувальні засоби згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТОВ «НВП ШЛЯХБУД», поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Начальник управління  
Сасько  
Бернацька  
26 26 16

В.Мельник