

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2025-2030 роки
Товариства з обмеженою відповідальністю «ЛАД і К»**

ТОВ «ЛАД і К»»

Затверджую:

Директор Володимир Куляба



(підпис)

«20» червень 2025р.

Трудовий колектив

Узгоджено:

**Уповноважений трудового колективу
Іван Гончарук**

(підпис)

«20» червень 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між Товариством з обмеженою відповідальністю
«ЛАД і К» та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«ЛАД і К»
на 2025 -2030 роки**

**Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу, протокол № 1
від «20» червень 2025 р.**

Набув чинності: « » _____ 2025 р.

с.Орільське

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників ТОВ «ЛІАД і К» і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших законодавчих нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Окремі пункти договору можуть змінюватись і доповнюватись за спеціальною згодою сторін. При перегляді пунктів договору, умови праці працівників не можуть змінюватись в сторону погіршення.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Цей колективний договір укладено між ТОВ «ЛІАД і К» в особі директора Володимира Куляби, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони та уповноваженим трудового колективу від імені трудового колективу в особі Івана Гончарука з іншої сторони.

2.2. Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, що визначені цим договором.

2.3. Уповноважений трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань від сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін зобов'язуються дотримуватися норм чинного законодавства, принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішенім всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства та є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників підприємця.

3.2. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем і трудовим колективом.

3.3. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено терміном на 5 (пять) років, він набуває чинності з дати його підписання і діє до укладення нового договору, але не пізніше ніж до кінця 2030 р.

4.2. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);

- реорганізації підприємства;

- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення вносяться тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників для ознайомлення з ним всіх працівників, в тому числі під час укладення з ними трудового договору.

Зміни до доповнення до договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому цим пунктом.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Роботодавець подає договір на реєстрацію протягом 7 (семи) днів з дня підписання його сторонами.

Протягом усього терміну дії забезпечує ознайомлення під розпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

Сторони домовилися про:

2.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності. Управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) днів після їх надходження.

2.3. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів на запрошення уповноваженого трудового колективу.

2.4. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.5. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

2.7. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і виконання цього договору.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з уповноваженим трудового колективу та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.2. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

При вивільненні працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП, виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного середнього заробітку.

3.3. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень) за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

3.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи на підприємстві.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.6. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

РОЗДІЛ IV. Нормування та оплата праці

Сторони домовились про наступне:

4.1. Здійснювати оплату праці згідно з місячними посадовими окладами для керівників, фахівців, затверджених штатним розписом.

4.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з уповноваженим трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Роботодавець зобов'язується:

4.3. Встановити розміри заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (радянську) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі не меншу за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на перше січня календарного року.

4.4. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно штатного розпису (додаток № 1).

4.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком №1

4.6. Здійснювати преміювання працівників за результати праці відповідно до затвердженого Положення «Про преміювання працівників ТОВ «ЛАД і К»» (додаток № 2).

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у графічний звітний період, що мають постійний обіг на території України двічі на місяць: за першу половину місяця - 23 числа, за другу половину - 07 числа, місяця наступного за звітним.

Надавати працівникам у день останньої виплати заробітної плати на прохання працівників відомості про суми нарахованої, утриманої та нарахованої до виплати заробітної плати.

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час лікарняної відпустки до початку такої.

4.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.10. Здійснювати оплату праці в надурочний час, святкові, державні та неробочі дні, за роботу в нічний час у порядку та із дотриманням умов, передбачених законодавством.

4.11. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за місяць до такого запровадження чи зміни.

4.12. Проводити своєчасно індексацію, підвищення заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

4.13. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

РОЗДІЛ V. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- компенсація за проходження заходів з підвищення кваліфікації, на підставі підтверджуючих документів;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

РОЗДІЛ VI. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

6.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.4. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації підприємства).

6.5. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з уповноваженим трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). (додаток № 5)

6.6. Узгоджувати з уповноваженим трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

6.7. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.8. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників, враховуючи при цьому сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством.

6.9. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

6.10. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

6.11. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 календарних днів.

6.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.13. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.14. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

6.15. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.16. Надавати працівникам неоплачену додаткову відпустку на 3 (три) календарних дні у випадках:

- проведін на військову службу (батькам, подружжю, дітям);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

Один вільний від роботи день з приводу:

- дня народження працівника;

- час на відвідування шкільних свят (свято першого та останнього дзвоника) працівникам, діти яких навчаються у першому та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Уповноважений орган трудового колективу зобов'язується:

6.17. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.18. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

6.19. Забезпечувати та проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.20. Розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.21. У разі порушення прав працівників, представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем у суді.

РОЗДІЛ VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (додаток № 3)

На реалізацію комплексних заходів виділяти кошти в сумі, не менше 0,7% від суми фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

7.3. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (додаток № 4)

7.5. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

7.6. Відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

7.7. Проводити спільно з комісією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань.

7.8. Проводити щорічно за участю уповноваженого трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.9. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

7.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для його життя та здоров'я чи життя та здоров'я працівників, які його оточують.

7.11. Організувати куток з охорони праці на підприємстві. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці у відповідності з Типовим положенням про навчання з питань охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.12. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

7.13. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.14. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.16. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.17. За невиконання вимог пунктів 7.12-7.16 цього договору, роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, за наданням пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах.

7.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити власнику відповідні подання.

7.20. Брати участь у організації навчання працівників з питань охорони праці, проведенні атестації робочих місць за умовами праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань.

РОЗДІЛ VIII. Соціальні пільги та гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:

8.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень, тощо).

8.2. Надання працівникам матеріальної допомоги у таких випадках:

- допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку;

- допомогу при реєстрації шлюбу працівникам підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму;

- допомогу при народженні дитини працівникам підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму;

- допомогу працівникам підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 30% вартості путівки;

- допомогу працівникам підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха, техногенної катастрофи, агресії РФ надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

8.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 13 років.

Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

8.5. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

8.6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ IX. Гарантії діяльності уповноваженого трудового колективу

Роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого трудового колективу.

9.2. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

9.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків 2 (дві) години на тиждень.

У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

9.4. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити термін їх виконання.

2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства (позбавлення даної посадової особи премії за підсумками роботи за місяць, квартал тощо у розмірі 20%).

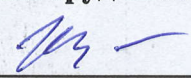
5. Колективний договір укладений у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор ТОВ «СТАД І К»

Уповноважений трудового колективу


(підпис)
«20» червня 2025


(підпис)
«20» червня 2025

Додаток № 1

Затверджую:
Директор
ТОВ «ЛАД і К»

Куляба В.О.



Штатний розклад

№ п/п	Посада	Кількість чоловік	Місячний оклад (грн.)	Місячний фонд (грн.)	Річний Фонд (грн.)	Код КП
1.	Директор 1750301032	0,5	18500.00	9250.00	111000,00	1312
2.	Гол.бухгалтер 2191536006	1	18500.00	18500.00	222000,00	1231
3.	Гол. інженер 1772114259	0,5	11000.00	5500.00	66000,00	1223.1
4	Начальник цеху 1997114871	0,5	11000,00	5500,00	66000,00	1221.2
5	Ізолювальник 2066509622	1	8700,00	8700,00	104400,00	8282
6	Ізолювальник 2303811356	1	8700,00	8700,00	104400,00	8282
7	Ізолювальник 2863719695	1	8700,00	8700,00	104400,00	8282
8	Електрик 2245600854	0,5	8700,00	4350,00	52200,00	3113
	Ітого:	8		69200,00	830400,00	

Директор

В.О.Куляба

**Розмір доплат і надбавок до тарифних
ставок, посадових окладів**

1. Положення впроваджується в цілях матеріального заохочення робітників у підвищенні якості виконуючих робіт, удосконаленні навиків у праці.
2. Доплата за професійну майстерність встановлюється в % відношенні до мінімальної заробітної плати, яка існує на період сплати доплат.
3. Розмір доплат становить від 50% до 100% мінімальної з/плати і залежить від об'єму виконаних робіт.

Директор

В.О.Куляба

Бухгалтер

К.М.Лебеденко



**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки
існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та
аварій.**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Ефективність	дата виконання	Виконавець
1.	Придбання законодавчої документації	800,00	Виконання вимог закону	1-1 V кв.	Директор Куляба В.О.
2.	Придбання спецодягу зг.переліку(додаток)	7000,00	Підвищення безпеки, поліпшен ня гігієни праці	1-1 V кв.	Директор Куляба В.О.
3.	Придбання засобів індивідуального захисту	2000,00	Підвищення безпеки, поліпшен ня гігієни праці	1-1 V кв.	Директор Куляба В.О.
4.	Придбання ліків для аптечок	1000,00	Підвищення безпеки, поліпшен ня гігієни праці	1-1 V кв.	Директор Куляба В.О.

Директор



Куляба В.О.

Додаток № 4
до колдоговору

Перелік
професій та посад робітників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва посади	Назва спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Термін експлуатації (місяців)
1.	Ізолювальник	Костюм х/б, черевики, респіратор В зимовий час: куртка ватяна рукавиці.	12 до виходу зі строю 36 12 пар на рік

Перелік
професій та посад працівників, праця яких пов'язана з
забрудненням і яким видається безкоштовно мило

№ п/п	Назва Професії	Кількість мила на місяць (грамів)
1.	Ізолювальник	400

Директор



Куляба В.О.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку дня робочих і службовців
ТОВ "ЛАД і К"**

1. Загальні положення

1. Відповідно до ст. 43 Конституції України громадяни України мають право на працю. Обов'язок і справа честі кожного здібного до праці громадянина України - добросовісно трудитися, дотримуватися трудової дисципліни.

Трудова дисципліна - це сукупність правил, як регламентують внутрішній трудовий розпорядок, одна із найважливіших умов підвищення продуктивності праці, підвищення матеріального добробуту трудящих.

2. Ці "Правила" регламентують порядок прийому і руху робочих і службовців, обов'язки робочих і службовців, обов'язки адміністрації, робочого часу і його використання, відповідальність за порушення трудової дисципліни.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням роботодавця, відповідно законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

2. Порядок прийому і звільнення робочих і службовців

1. Робочі і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві. Трудові відносини працівників ТОВ, включаючи питання прийому на роботу і звільнення з роботи, робочого часу, відпочинку, гарантій і компенсацій регулюються колективним договором і трудовим договором, з урахуванням особливостей, передбачених діючим законодавством.

За згодою сторін з трудящими може бути заключений трудовий договір у формі контракту.

2. При прийомі на роботу керівництво товариства зобов'язано домагатися від поступаючого:

- заяви про прийом на роботу;
- надання трудової книжки;
- надання копії паспорту та ідентифікаційного коду;

Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво товариства має право вимагати від працівника пред'явлення диплому або іншого документу про отриману освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від трудящих документів, які не передбачені законодавством.

При прийомі на роботу формується наказ по підприємству, із яким під підпис знайомлять працівника.

3. При працевлаштуванні робочого або службовця чи при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу необхідно

- ознайомити робочого чи службовця з отриманою роботою, умовами і оплатою праці і пояснити його права та обов'язки;

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;

Провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони і іншими правилами по охороні праці та посадовими інструкціями.

4. На всіх робочих і службовців ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

Всім робочим та службовцям необхідно заповнювати і видавати розрахункові аркуші за один день до видачі зарплати.

5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Робочі та службовці мають право розірвати трудовий договір, який заключено на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

За домовленістю між працівниками і керівництвом трудовий договір може бути розірваний закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

6. В день звільнення на підприємстві зобов'язані видати робочому або службовцю його трудову книжку, з внесеними в неї записами про звільнення, та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і за посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки робочих і службовців

1. Робочі і службовці зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві; своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи по нарядах і завданням, норми виробітки і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

- підвищувати якість роботи, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

- дотримуватися вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної охорони, передбачену відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- проводити заходи по негайному усуненню причин і умов, які заважають або перешкоджають нормальному виконанню роботи (аварія, простій) і негайно повідомляти про випадок керівництву;

- тримати своє робоче місце, обладнання і устаткування в порядку та чистоті, і у справному стані, а також підтримувати чистоту в цеху і на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти і зміцнювати власність господарства, ефективно використовувати обладнання, бережно відноситися до інструменту, обладнання, спецодягу і іншим предметам, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

- коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник товариства за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями і Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ЛАД і К».

4. Основні обов'язки дирекції

1. Дирекція ТОВ «ЛАД і К» зобов'язана:

- правильно організувати працю робочих і службовців, щоб кожен працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку

отримуваної роботи, був ознайомлений із поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання та інструменту, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

-створювати умови для росту продуктивності праці, шляхом запровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці, здійснювати заходи по скороченню застосування ручної, малокваліфікованої і тяжкої фізичної праці, покращенню організації і підвищенню культури виробництва;

-здійснювати заходи по підвищенню ефективності діяльності бригади, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці;

-своєчасно доводити до виробничої бригади завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;

-забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і виконавчу роботу, яка направлена на її зміцнення, ліквідацію втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, приміняти заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

-неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати відповідне технічне обладнання робочих місць і створення на них умови роботи, відповідні правилам по охороні праці;

-проводити необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робочих і службовців;

-забезпечувати відповідними нормам і положенням спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, організувати відповідний догляд за цими засобами.

-постійно контролювати знання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони.

Керівництво ТОВ "ЛАД і К" здійснює свої обов'язки згідно законам про підприємство в Україні..

5.Робочий час і його використання

1.Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

- Початок роботи – 8-00:
- Перерва на обід з 12-00 до 13-00:
- Закінчення роботи- 17-00:

2.Керівництво підприємства зобов'язане організувати облік явки на роботу і її закінчення. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, керівники не допускають до роботи.

3.Надурочні роботи, як правило не допускаються. Застосування надурочних робіт працівникам може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством.

3.Черговість щорічних відпусток встановлюється керівництвом, за погодженням з представником трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку робочих і службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік. і доводиться до відома всіх робочих і службовців.

6.Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1.Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків, тягне за собою застосування мір дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших мір, які передбачені діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни керівництво підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення;

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання робочим або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робочого чи службовця раніше застосовувалися міри дисциплінарного або громадського стягнення за прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом робочого дня, а також поява на роботі в нетверезому стані. Рівним чином вважаються прогульщиками робочі і службовці, які відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, котрі встановлені за прогул.

3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівництвом безпосередньо за виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння провини. У вказані строки не включається час ведення розслідування по карній справі.

4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення

З боку роботодавця

Директор

Куляба В.О.



З боку трудового колективу

Гончарук І.І.

Затверджую:

Директор ТОВ "ЛАД і К"

В.О.Куляба

ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію ТОВ "ЛАД і К" із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням. (далі комісія)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.Комісія є самостійним органом,що управляє соціальним страхуванням в ТОВ "ЛАД і К"
- 1.2 Комісія створюється у кількості 3 осіб строком на 3 роки.
- 1.3.Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.
- 1.4.Комісія підзвітна директору та представнику застрахованих осіб.
- 1.5.У своїй діяльності комісія керується цим Положенням, Законом "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" та іншими законодавчими і нормативними документами.

2.ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

2.1.Комісія має право:

- розглядати підставу і правильність видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам ТОВ "ЛАД і К", а також дотримання ними режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- ухвалення рішень про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам;

3.ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ.

3.1.Комісія із соціального страхування ТОВ "ЛАД і К":

- Приймає рішення про матеріальну допомогу в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, народження дитини, на поховання, допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою.
- Приймає рішення про відмову в призначенні допомоги, про припинення виплати допомоги (повністю або частково);
- Приймає рішення про видання путівок на санаторне-курортне лікування та оздоровлення;
- Призначає допомогу в разі тимчасової непрацездатності, що настала через невиробничий травматизм, коли потрібно з'ясувати обставини і визначити винуватців травми, заслухати свідчення свідків, а також у випадках, коли виникає спір про право на допомогу, її розмір.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

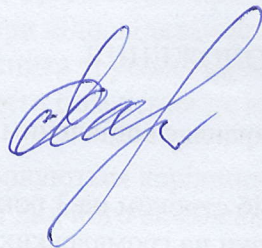
- Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться не рідше одного разу в місяць;
- Рішення комісії оформляється протоколом, копія якого разом з документами,що є підставою для надання допомоги, подається до бухгалтерії;
- Члени комісії беруть участь у

- її засіданнях особисто без права передавання своїх повноважень іншим посадовим особам;
- Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні не менше двох третин її складу;
 - Якщо член комісії з поважних причин виводиться зі складу комісії делегується інший представник на строк повноваження комісії.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1 Рішення комісії може бути оскарженим застрахованою особою до робочого органу Фонду, якому ТОВ "ЛАД і К" зареєстроване як платник страхових внесків або до суду.

Головний бухгалтер:



К.М.Лебеденко

**Положення
про видачу безпроцентної позики працівникам підприємства**

1. Умови видачі позики

1. Позику видається працівникам підприємства згідно рішення адміністрації підприємства за рахунок фонду соціального розвитку **2000,00** грн. і більше .
2. Позику видається працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше року і позитивно зарекомендували себе на виробництві.
3. Максимальний **срок** погашення позики не більше 2-х років з початку її видачі.

2. Порядок видачі позики

1. **Позику** видавати працівникам підприємства згідно особистої заяви і кредитного зобов'язання
2. Погашення позики в розмірах і в термін, передбачений кредитним зобов'язанням, проводиться шляхом утримання із з/п працівника.
3. У випадку припинення трудових відносин з підприємством робітник, який брав позику, повинен обов'язково достроково погасити залишок позики, або надати гарантії про її погашення в установленний термін, у випадку відмови від своїх обов'язків про сплату позики, заборгованість по ній зтягується через суд.
4. У винятковому випадку (смерть зайомщика або інші поважні причини) позичка може бути погашена згідно рішення адміністрації підприємства за рахунок прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства.
5. Контроль за оформленням документів, видачею позички і виконання обов'язків здійснює головний бухгалтер підприємства.

Головний бухгалтер

К.М.Лебеденко

**Особи, відповідальні за виконання
положень колективного договору:**

1. Куляба Володимир Олексійович - директор ТОВ "ЛАД і К"

Перелік додатків до колективного договору

1. Штатний розклад
2. Розмір доплат і надбавок
3. Комплекс заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки середовища
4. Перелік професій та посад робітників, яким видається спецодяг та інші засоби індивідуального захисту
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку дня
6. Положення про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування
7. Положення про видачу безпроцентної позики
8. Особи, відповідальні за виконання положень колективного договору

Назва підприємства:

Товариство з обмеженою відповідальністю "ЛАД і К"

Код ЄДРПОУ 23021648

Адреса:

юридична – с. Орільське вул.Заводська 21, Дніпровський р-н

фактична – с.Орільське вул.Заводська 21, Дніпровський р-н

Телефон +38067 986 02 28

Ел. адреса: 2011ladik@gmail.com

Вид діяльності- ізоляція труб

Директор – Куляба Володимир Олексійович.