

СПІЛЬНЕ УКРАЇНСЬКО – ВЕЛИКОБРИТАНСЬКЕ ТОВАРИСТВО  
З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
“НИВА ПЕРЕЯСЛАВЩИНИ”

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2022 – 2024 рр.**

с. Переяславське  
2022 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації СП ТОВ «Нива Переяславщини» в особі Директора Шакель Віталія з одного боку (далі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту і трудовий колектив СП ТОВ «Нива Переяславщини» в особі обраного й уповноваженого Павлюка Олександра Михайловича (далі – Трудовий колектив), який представляє інтереси Трудового колективу на підставі протоколу зборів трудового колективу № 1 від «04» січня 2022 року, з другої сторони (надалі разом — Сторони), підписали цей договір про взаємні зобов'язання щодо наступного

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір складений відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з діючим законодавством України, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на Трудовий колектив, який утворюють усі працівники, які своєю працею беруть участь у діяльності Підприємства на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством і є обов'язковими як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку його розірвати або припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Цей Колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Центру, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року.

У цей період нові Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до підписання нового Договору.

## 2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗДІЛ

### Організація виробництва, виробничі відносини

Організація фінансово-господарської діяльності, відповідно до положень Статуту Підприємства та норм діючого законодавства, є виключним правом Адміністрації. Адміністрація є відповідальною за організацію та результати фінансово-господарської діяльності Підприємства, реалізацію на основі одержаного прибутку соціальних та економічних інтересів членів Трудового колективу.

### Адміністрація зобов'язується:

— постійно аналізувати та вдосконалювати господарську діяльність Підприємства, зокрема – з метою найбільш ефективного ведення господарської діяльності та підвищення матеріальної зацікавленості працівників;

- виходячи з господарських потреб Підприємства приймати на роботу працівників та звільняти їх, переводити на іншу роботу, дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Розробляти та затверджувати функціональні обов'язки, ознайомлювати з ними працівників та вимагати їх виконання;
- покладати обов'язки тимчасово відсутніх працівників на інших працівників з оплатою праці згідно з чинним законодавством;
- забезпечувати працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, незалежно від форми укладеного з ними трудового договору, для виконання функцій і завдань, створювати відповідні умови праці;
- запроваджувати та вдосконалювати системи матеріального і морального стимулювання та заохочення.

#### **Адміністрація має право:**

- у разі змін, пов'язаних з реорганізацією Підприємства, зміною його структури або структури окремих підрозділів (скорочення кількості працівників тощо), за власною ініціативою достроково розірвати трудовий договір з працівником у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- не визнавати повноваження представників Трудового колективу, які підписують Договір від імені останнього, в разі порушення процедури їх уповноваження, передбаченої чинним законодавством.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- через уповноважених представників брати участь у колективних переговорах з Адміністрацією з питань, віднесених до компетенції Трудового колективу згідно з чинним законодавством;
- через уповноважених осіб підписувати Колективний договір, зміни та доповнення до нього;
- сумлінно і якісно, в повному обсязі та у визначені терміни виконувати виробничі завдання, службові та посадові обов'язки, забезпечуючи виконання Підприємством статутних завдань і отримання ним прибутку;
- належним чином дотримуватися трудової та технологічної дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, санітарних норм, посадових інструкцій тощо), дбайливо ставитись до майна Підприємства, на вимогу Адміністрації надавати звіти щодо виконання конкретних обов'язків та завдань.

#### **Трудовий колектив має право:**

- подавати на розгляд Адміністрації пропозиції щодо внесення змін та доповнень до даного Договору, які не суперечать чинному законодавству;
- брати участь у процедурі реорганізації (ліквідації) Підприємства;
- брати участь у визначенні пріоритетних напрямків соціально-економічної політики Підприємства.

### **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

- здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів у Підприємстві;
- своєчасно інформувати Трудовий колектив щодо змін форм власності Підприємства і його структури, які можуть вплинути на права та інтереси Трудового колективу;

- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами і умовами праці, необхідними для виконання трудових завдань і посадових обов'язків працівників;
- при звільненні працівників у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності і штату персонально попереджувати їх щодо наступного звільнення у строк, передбачений чинним законодавством;
- забезпечувати впровадження і ефективне функціонування системи участі членами Трудового колективу у вирішенні питань та завдань Підприємства;
- разом з представниками Трудового колективу не менше ніж два рази на рік звітувати перед колективом про виконання Колективного договору;
- забезпечувати вивільнюваних працівників пільгами та компенсаціями, що передбачені чинним законодавством;
- надавати працівникам від дня попередження про розірвання трудового договору та звільнення із займаної посади від 2 до 5 годин на тиждень у межах робочого часу на пошук нової роботи з оплатою цього часу, за умови попереднього погодження з Адміністрацією графіку вільного часу.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- через уповноважених представників проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових відносин.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **Адміністрація гарантує:**

4.1. Адміністрація разом з уповноваженими представниками Трудового колективу, які підписали даний Договір, забезпечують виконання положень про оплату праці.

4.2. Оплата праці на Підприємстві, преміювання, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно з нормами, передбаченими штатним розписом та наказами по Підприємству.

Ці документи затверджуються директором Підприємства і не потребують згоди Трудового колективу.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам, які працюють за безстроковим трудовим договором, у валюті України двічі на місяць не пізніше 7-го та 22-го чисел кожного місяця. У разі, якщо день виплати збігається з вихідними або святковими днями, її видають напередодні цих днів. За згодою Трудового колективу Підприємства заробітна плата може виплачуватись за місцем знаходження Підприємства, перераховуватись на особисті рахунки працівників в банках чи виплачуватись за допомогою електронних банківських карток з видачею через банкомати.

4.4. Про запровадження нових і чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників у термін, передбачений законодавством.

4.5. Суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи оплачувати з такими доплатами:

- суміщення посад – у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі до 40 % посадового окладу відсутнього працівника.

4.6. Роботу у святкові та неробочі дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням дня відпочинку в інший день за вибором працівника.

4.7. Працюючим при багатозмінному режимі роботи проводити доплату:

- за роботу в нічний час (з 22 до 6 годин) – 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну;

за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) – 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну.

4.8. Щорічно 1 вересня надавати оплачуваний вихідний день батькам, які мають дитину шкільного віку.

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

- вживати усіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам;
- утримання із заробітної плати, які не передбачені чинним законодавством, здійснювати лише за письмовою згодою цих працівників;
- переглядати та змінювати діючі розміри посадових окладів відповідно до чинних нормативних документів, що стосуються оплати праці та її зміни;
- дотримуватись пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами. У разі виникнення заборгованості з оплати праці - направляти на заробітну плату не менше 50% грошових надходжень до повного погашення такої заборгованості.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

### **Режим праці, робочий час та відпочинок**

5.1. На Підприємства встановлюється такий загальний режим роботи, дотримуватись якого зобов'язуються всі члени Трудового колективу:

- початок роботи о 8-й годині;
- закінчення роботи у робочі дні (крім п'ятниці) о 17-00;
- закінчення роботи у п'ятницю о 16-45;
- перерва на обід з 12-00 до 13-00;
- субота та неділя – вихідні дні.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. За підсумованого обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

5.4. Робота не проводиться на Підприємстві у такі святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят відповідно до наказів по Підприємству:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (субота або неділя) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається за їх згодою у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється відповідно до чинного законодавства.

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю Адміністрація може змінити режим роботи, попередньо погодивши це питання з працівниками, яких стосуються зазначені зміни.

5.6. Тривалість робочого часу для працівників Підприємства – не більше 40 годин на тиждень.

5.7. Скорочена тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати встановлюється для наступних працівників Підприємства:

— для працівників від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

— іншим працівникам - відповідно до чинного законодавства України.

5.8. Максимальна тривалість робочого часу для працівників Підприємства, які працюють за сумісництвом, встановлюється тривалістю 4 години у робочий день і 8 годин у вихідні дні. При цьому загальна тривалість роботи у місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Можливе виконання виробничих завдань працівниками (у т.ч. – сумісниками) за вільним індивідуальним графіком у встановленому порядку.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Вживати заходів із створення в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці безпечних умов праці відповідно до вимог законодавства з охорони праці, нормативних актів з питань пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та всіма працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів про охорону праці. Організація роботи з охорони праці та відповідальність за загальний стан у структурних підрозділах покладається на керівників структурних підрозділів.

6.3. З метою поліпшення умов праці жінок не допускати жінок до підняття та перенесення вантажів, вага яких перевищує гранично припустимі норми (не більш 10 кг).

6.4. За необхідності, забезпечувати працівників необхідними індивідуальними засобами захисту та умовами по їх очищенню та ремонту, миючими засобами відповідно до Закону України «Про охорону праці». За умови порушення термінів видачі - компенсувати в повному обсязі витрати працівників за придбаний ними у роздрібній торгівлі спецодяг та інші засоби індивідуального захисту. У випадку передчасного зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту з причин, які не залежать від працівників, проводити їх заміну за рахунок коштів Підприємства незалежно від термінів їх видачі. За необхідності додатково, понад встановлені норми, видавати працівнику певні засоби індивідуального захисту (спецодяг), якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.5. Забезпечувати передбачені чинним законодавством пільги та компенсації за важкі та шкідливі умови праці.

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві (що підтверджене у порядку, передбаченому чинним законодавством), зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період і до визначення їх у встановленому чинним законодавством порядку інвалідами. У разі неможливості виконання функціональних обов'язків особою, яка постраждала від попередньої роботи, забезпечити її перепідготовку та працевлаштування пільгових умов і режиму праці відповідно до медичних рекомендацій.

6.7. Відшкодовувати працівнику збитки, заподіяні йому ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним функціональних обов'язків відповідно до чинного законодавства.

6.10. У разі, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання або порушення особою, що інструктажа, вимог нормативних актів про охорону праці, факт чого встановлений шляхом розслідування нещасного випадку, одноразова допомога зменшується у встановленому порядку.

6.11. Здійснювати інструктажі з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.12. Притягати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за порушення вимог Закону «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

6.13. Стимулювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.14. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки про особливі умови праці.

6.15. Забезпечити у відповідності зі ст. 42 Закону України «Про охорону праці» організацію роботи уповноваженої особи від трудового колективу з питань охорони праці, яка виконується зборами трудового колективу.

Страху роботи уповноваженої особи від трудового колективу обмежуються термінами дії колективного договору. Уповноважений з питань охорони праці бере участь у розгляді справ, зв'яз у комісіях з усунування недоліків, безперешкодно перевіряє стан безпеки, гігієни праці, дотримання співробітниками нормативних актів.

6.14. Обов'язково залучати уповноважену особу від трудового колективу з питань охорони праці до роботи комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

6.15. Забезпечити наявність аптечки та укомплектувати її найнеобхіднішими медичними препаратами для надання в необхідних випадках першої домедичної допомоги.

6.16. Призначати працівнику його робоче місце.

6.17. Забезпечувати працівників питною водою.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

6.18. Знати і виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.19. Знаходитись на робочому місці у відповідному спецодязі, спецвзутті та необхідних засобах індивідуального захисту. Вміти користуватися та застосовувати за необхідності засоби індивідуального захисту.

6.20. Проходити періодичні медичні огляди згідно «Положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій» у встановленому порядку.

6.21. Невідкладно ставити до відома керівників своїх структурних підрозділів про нещасні випадки, які мали місце на виробництві.

6.22. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.23. Вносити пропозиції відносно поліпшення умов праці та попередження виникнення нещасних випадків.

6.24. Проходити опосвідчення на стан алкогольного сп'яніння, що проводиться медичною сестрою підприємства, на робочих місцях, в місцях проведення робіт, на території підприємства та місцях відрядження, при русі на роботу та з роботи службовим транспортом.

6.25. Проходити опосвідчення на стан наркотичного сп'яніння, на робочих місцях, в місцях проведення робіт, на території підприємства та місцях відрядження, при русі на роботу та з роботи службовим транспортом. У разі незгоди з результатами може звернутись до державних медичних закладів для перездачі аналізів протягом 2-х годин.

### **Трудовий колектив має право:**

6.26. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це

безпосереднього керівника.

6.27. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1. Забезпечувати цільове використання коштів Підприємства, призначених на соціальний розвиток та забезпечення працівників.
- 7.2. Забезпечувати виконання заходів щодо поліпшення умов праці.
- 7.3. Забезпечувати належні умови праці.
- 7.4. Надавати гарантії, компенсації та пільги, передбачені при службових відрядженнях.
- 7.5. Забезпечувати додержання трудового законодавства про умови праці жінок, неповнолітніх, відпочинку працівників згідно з правилами внутрішнього розпорядку.
- 7.6. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, надавати пільги згідно з чинним законодавством.
- 7.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у встановленому порядку та за наявності вільних коштів Підприємства.
- 7.8. З метою оздоровлення може надавати працівникам Підприємства та членам їх сімей щорічно путівки на лікування, відпочинок і до дитячих таборів із оплатою за рахунок коштів Підприємства витрат на путівку працівника до 100% вартості путівки, враховуючи особливий внесок у роботу Підприємства, заслуги працівника, згоди трудового колективу та відповідних коштів на поточному рахунку.
- 7.9. Надавати працівникам довідки про рівень доходів.
- 7.10. У разі смерті членів сім'ї працівника (рідних по крові та по шлюбу) надавати 3 дні оплачуваної відпустки.
- 7.11. Виділяти кошти для придбання дитячих новорічних подарунків та запрошень на новорічні свята.
- 7.12. Обов'язкові медичні огляди працівників проводити за рахунок Підприємства.
- 7.13. При наявності вільних коштів Підприємство здійснює підвезення працівників, які проживають у віддалених районах, до постійних місць роботи та проживання.
- 7.14. Працівникам безоплатно надаються платіжні банківські зарплатні картки.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- 7.15. Сприяти реалізації даного Колективного договору в частині взятих на себе зобов'язань.
- 7.16. Згідно з діючим законодавством та цим Колективним договором захищати інтереси працівників Підприємства.
- 7.17. Брати участь у розробці і перегляді нормативних документів з охорони праці.
- 7.18. Гарантувати невтручання у розпорядчу діяльність керівництва Підприємства, яка не суперечить чинному законодавству України та Колективному договору.
- 7.19. З метою більшої ефективності реалізації Колективного договору брати участь у розробці і затвердженні змін та доповнень до нього.

## **8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ТА ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ**

Медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок забезпечується Адміністрацією Підприємства за наявності коштів на ці цілі.

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

9.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань щодо поліпшення умов праці, санітарно-гігієнічних заходів і збереження здоров'я працівників у процесі праці.

9.2. Забезпечувати приміщення Підприємства обладнанням відповідно до санітарних норм та нормативних документів з охорони праці.

9.3. За можливості – забезпечувати організацію та проведення лікувально-профілактичних, спортивно-оздоровчих, культурно-просвітницьких та святкових заходів (в т. ч. корпоративних вечірок) за рахунок коштів Підприємства.

## **9. ВІДПУСТКА**

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

9.1. Установити такі види відпусток згідно з законом України «Про відпустки»:

а) щорічні відпустки:

— основна відпустка – 24 календарних дні;

— додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю від 2 до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток № 1). Тривалість такої додаткової відпустки визначається Адміністрацією за поданням керівника структурного підрозділу відповідного працівника пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку, понад встановлену тривалість робочого часу;

— додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (додаток № 2);

— додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

— інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

б) соціальні відпустки:

— відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

— відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

— додаткова відпустка на дітей;

в) відпустки без збереження заробітної плати.

9.2. Затверджувати графік щорічних відпусток не пізніше 15 січня поточного року.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, а також порядок надання відпусток, визначений КЗпП України та Законом України «Про відпустки».

9.3. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

9.4. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком передбачених законодавством випадків, і на бажання працівника надаються:

— жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

— інвалідам;

— особам віком до вісімнадцяти років;

— чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

- особам, звільненим після проходження строкової або альтернативної (військової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
  - працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових та інших робіт, спеціальних навчальною програмою.
- 9.5. Переносити щорічні відпустки за згодою працівника на інший зручний для нього час у випадках виробничої потреби.
- 9.6. Надавати щорічну основну відпустку або її частину, за потребою, у випадках необхідності санаторно-курортного лікування.
- 9.7. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 9.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 9.9. Встановити тривалість додаткових оплачуваних відпусток для працівників із ненормованим робочим днем понад тривалість основної відпустки відповідно до діючого законодавства згідно з додатком до даного Договору (загальна тривалість основної щорічної та додаткових оплачуваних відпусток не повинна перевищувати 31 календарний день).
- 9.10. Надавати на підставі заяви працівника відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівниками та Адміністрацією, не більше 15 календарних днів на рік. У разі використання цих днів у виняткових випадках надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати за домовленістю сторін на необхідний термін.
- 9.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.
- Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.
- 9.12. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.
- 9.13. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.
- Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 9.14. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 3 календарних днів у разі:
- смерті членів сім'ї працівника (рідних по крові та по шлюбу);
  - вступу до шлюбу.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ ПО ДОГОВОРУ**

10.1. Сторони контролюють виконання цього Договору і двічі на рік звітують перед Трудовим колективом про його виконання.

10.2. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Договору Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. Особи, винні у невиконанні положень Договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.4. У разі неможливості виконання положень Договору, через об'єктивні причини, Сторони вносять до Договору відповідні зміни та доповнення в порядку, передбаченому законодавством.

10.5. Спірні питання по Договору вирішуються згідно із законодавством України.

10.6. Додатки до Договору є його невід'ємною частиною і обов'язкові до виконання обома сторонами.

## 11. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

11.1. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі працівники незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

11.2. Будь-які форми дискримінації працівників та/або груп працівників за їх певними ознаками з боку адміністрації забороняються.

11.3. Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи працівників і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг працівникам та/або групам працівників за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

спеціальний захист з боку Адміністрації окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;

здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;

надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом;

встановлення соціальних гарантій окремим категоріям працівників;

особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав працівників.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний Договір схвалений загальними зборами Трудового колективу (протокол № 1 від 04 січня 2022 року).

12.2. Підписаний Сторонами Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового Колективного договору.

12.3. Зміни і доповнення у цей Договір вносяться в обов'язковому порядку при змінах чинного законодавства з питань, які є предметом Договору, а також можуть вноситися за ініціативою однієї із Сторін, які підписали їх після проведення переговорів і досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами Трудового колективу Підприємства, підписання Сторонами.

12.4. Пропозиції кожної із сторін із внесенням змін і доповнень до Договору Сторони розглядають разом та приймають рішення у термін до 30 днів від дня їх одержання іншою Стороною.

12.5. Жодна із Сторін, яка підписала цей Договір, не може протягом терміну його чинності в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припинити його виконання.

12.6. Пропозиції від Трудового колективу, висунуті уповноваженими представниками, оформляються відповідними виписками із протоколу засідання уповноважених представників.

12.7. Сторони починають переговори щодо укладення нового Договору на наступний термін не пізніше, як за 1 місяць до закінчення дії цього Договору.

12.8. Адміністрація разом з Трудовим колективом після підписання Договору подають його на реєстрацію і протягом місяця після реєстрації доводять цей факт до відома Трудового колективу Підприємства.

12.9. Трудовий колектив Підприємства надає право своїм уповноваженим вирішувати самостійно від імені всього колективу питання, не обумовлені цим Договором і які мають бути вирішені на загальних зборах.

12.10. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженим представником від колективу в порядку, за домовленістю Сторін в окремому письмовому (або усному) погодженні.

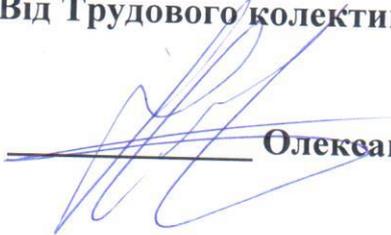
12.11. Чинний Договір складений у двох екземплярах, який зберігається у кожної із Сторін і має рівну юридичну силу.

### ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

  
  
**Віталій ШАКЕЛЬ**

Від Трудового колективу:

  
**Олександр ПАВЛЮК**