

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РЕКЛАМНЕ АГЕНТСТВО «ХЕЛОУ ПРО»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «РЕКЛАМНЕ АГЕНТСТВО «ХЕЛОУ ПРО»
на 2025 – 2028 р.р.**

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу
Протокол №02/12К
від «02» грудня 2025 р.

м. Київ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4
3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ	5
4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	5
5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ	6
6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ	6
7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	6
8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ	7
9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	7
10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ	7
11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Роботодавець) і працівниками підприємства.

1.3. 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 погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства (Закон «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».)

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. 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 власника підприємства дія колективного договору зберігається до укладення нового договору, але у термін не більше року року.

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

1.8. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом трьох років.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті 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 чи в контракті 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, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Роботодавець зобов'язаний запропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, якщо така робота є на підприємстві. Якщо працівник відмовляється або такої роботи немає, тоді трудовий договір припиняється (частина третя статті 49-2 КЗпП). Виплата вихідної допомоги: при звільненні за цією підставою працівнику виплачується одноразова вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (стаття 44 КЗпП).

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві (пропозиції вакантних посад, перенавчання тощо) та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.7. У випадках скорочення чисельності працюючих Роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження;
- додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником трудового колективу (у разі необхідності).

Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їздним характером роботи робітників (службовців).

У відповідності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом громадян використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 10:00
- закінчення роботи — 19:00
- перерва для відпочинку і харчування — з 13:00 до 14:00

Тривалість робочого дня складає 8 годин.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

4.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якою більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи на підприємстві по посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п. 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок ведення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.

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

4.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, але не більше 30 календарних днів на рік (на час дії воєнного стану це обмеження знято).

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Роботодавець може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої

відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.7. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.8. 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.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору, не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Працівник, якому до пенсії залишилося 2 роки, має додатковий захист від звільнення за ініціативою роботодавця. Але такий працівник може бути звільнений за власним бажанням.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Система оплати праці.

6.1.1. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

6.1.2. Для працівників усіх категорій, Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

6.2. Норми праці.

6.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.2.2. Для працівників робітничих професій, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

6.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з представником трудового колективу.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників підприємства не пізніше як за 2 місяці до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

6.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

6.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

6.3.2. Для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.

6.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

6.4. Виплата заробітної плати.

6.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки 22-го (за першу половину поточного місяця) та до 7 числа наступного місяця (за другу половину поточного місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за один день до початку відпустки.

6.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.4.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

6.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

6.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

6.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.5. Відрядження.

6.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

6.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Оплата часу простою.

6.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

6.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

6.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

6.8. Матеріальне стимулювання.

6.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

6.8.2. На підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць;
- винагорода за загальні результати роботи за рік;

6.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди річниць створення підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників підприємства (дні народження та річниця трудового стажу на підприємстві).

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в «Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на підприємстві на рік». Комплексні заходи затверджуються щорічно.

7.3. 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.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

7.5. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням 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 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

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

7.7. Роботодавець зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.9. Роботодавець зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Власник (Роботодавець) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів 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. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

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

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

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Строк дії цього договору — протягом трьох років, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

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

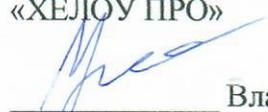
11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

11.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та в Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу
ТОВ «РЕКЛАМНЕ АГЕНТСТВО
«ХЕЛОУ ПРО»


Владислав КИРИЛЬЧУК
«» фрудня 2025 р.

Від адміністрації

Директор
ТОВ «РЕКЛАМНЕ АГЕНТСТВО
«ХЕЛОУ ПРО»


Ольга МОРОЗЮК
2025 р.