

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол зборів представників  
трудового колективу  
ДП «135 Домобудівельний  
комбінат» ТОВ «Реноме»  
27 лютого 2026 р. № 1

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**2026-2031 рр.**

**ДП «135 Домобудівельний комбінат»  
ТОВ «Реноме»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір є документом, що гарантує дотримання прав і інтересів працівників, що визначають напрямки соціально-економічного розвитку колективу, що встановлює гарантії в області умов і охорони праці, заробітної плати, охорони здоров'я, а також визначає взаємні права та обов'язки сторін, що уклали даний Договір.

Сторони зобов'язуються додержуватися принципу рівноправності сторін і конструктивності при проведенні переговорів по укладанню колективного договору, внесенню змін та доповнень у ньому.

Колективний договір укладається Сторонами в повній відповідності з Конституцією України, Законами України «Про колективні договори й угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Кодексом Законів про працю України й інших нормативних документів з урахуванням змін та доповнень у період дії воєнного стану.

Даний колективний договір укладається між власником Дочірнього підприємства «135 Домобудівельний комбінат» Товариства з обмеженою відповідальністю «Реноме» (далі «Адміністрація»), в особі Директора Лобана Віктора Васильовича, з одного боку, і трудовим колективом Дочірнього підприємства «135 Домобудівельний комбінат» Товариства з обмеженою відповідальністю «Реноме» (далі «Трудовий колектив»), в особі уповноваженого представника Трудового колективу Черевка Андрія Петровича, з другого боку.

Даний Колективний договір розроблений і укладений сторонами з дотриманням перерахованих вище нормативних актів у процесі вільного обговорення питань, що складають його зміст.

Дія даного Колективного договору поширюється на всіх працівників Дочірнього підприємства «135 Домобудівельний комбінат» Товариства з обмеженою відповідальністю «Реноме» (далі «Підприємство»), жінок, що перебувають у відпустках по догляду за дітьми до трьох років (далі «Працівник»).

Норми й положення даного Колективного договору є обов'язковими для дотримання Адміністрацією і Трудовим колективом підприємства.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

### Адміністрація зобов'язується:

Забезпечувати планування, керування, контроль за діяльністю й розвитком Підприємства, стабілізацію обсягів виробництва і реалізації товарів та послуг з урахуванням попиту на них, пошуки нових ринків збуту, оптимальний, рівномірний, своєчасний розподіл трудових обов'язків між членами колективу.

Забезпечувати співробітників матеріально-технічними ресурсами, засобами захисту й виробничої санітарії, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відповідні умови праці.

Впроваджувати системи матеріального й морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи й т.п.

Проводити капітальні й інші ремонти устаткування, офісної техніки та службових приміщень.

Пропонувати і впроваджувати прогресивні форми організації праці, що сприяють розвитку нових умов господарювання.

Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, вимоги по охороні праці та техніки безпеки, правил пожежної безпеки.

Забезпечити працівників Підприємства усім необхідним для виконання ними своїх трудових обов'язків.

По можливості надавати працівникам (у випадку службової необхідності) транспорт або можливість його використання.

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

Брати участь у розробці, обговоренні й виконанні перспективних і поточних планів розвитку Підприємства.

Постійно здійснювати заходи щодо зберігання майна та іншої власності Підприємства.

Додержуватися трудової дисципліни і виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

## **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ Й ЗАЙНЯТИСТЬ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

Інформувати трудовий колектив (у встановлений законодавством термін) по наступних питаннях:

- майбутні найважливіші організаційні зміни в структурі Підприємства;
- передбачувані зміни умов і розміру оплати праці.

Забезпечити організацію праці працівників, включаючи закріплення робочого місця, своєчасне ознайомлення із установленим завданням, забезпечення зайнятості протягом робочого часу, забезпечення сировиною, оргтехнікою, видатковими матеріалами, господарським інвентарем, канцелярським приладдям, засобами індивідуального захисту та ін.

З урахуванням можливостей вживати заходів до вдосконалювання оплати й умов праці працівників на умовах колективного договору.

Здійснювати прийом на роботу, переведення, звільнення відповідно до діючого трудового законодавства України. Угодою сторін може бути передбачене встановлення працівникові випробувального терміну з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі.

При прийнятті працівника або переведенні його на іншу роботу на тому самому підприємстві, Адміністрація зобов'язується:

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснивши йому права й обов'язки за місцем роботи;
- ознайомити його із Правилами внутрішнього трудового розпорядку й чинним Колективним договором;

- ознайомити з вимогами протипожежної безпеки та охорони праці, санітарними нормами й правилами для даного виду виробництва, вимогами цивільної оборони.

При ухваленні рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні Підприємства, скороченні чисельності й штату працівників Підприємства, повідомляти про це всіх працівників, яких можуть торкнутися дані зміни, не пізніше, ніж за два місяці до здійснення таких змін.

При необхідності проводити навчання працівників Підприємства на курсах підвищення кваліфікації з відривом і без відриву від виробництва.

Здійснювати контроль за дотриманням режиму робочого часу й часу відпочинку, законодавства про працю, охорони праці й трудової дисципліни.

Забезпечити працівникам Підприємства умови роботи, необхідні для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами й чинним законодавством України.

Об'єктивно й справедливо оцінювати обсяги і якість виконаних робіт.

### Трудовий колектив зобов'язується:

Забезпечувати стабільне функціонування Підприємства, виконуючи при цьому всі функції, покладені на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, нормативними документами по охороні праці, цим колективним договором.

Утримувати своє робоче місце, устаткування, транспорт, складські й виробничі приміщення в чистоті, порядку й робочому стані.

Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документації.

Дбайливо ставитися до власності Підприємства й іншого майна, що перебуває в управлінні Підприємства.

Поводитися гідно, не робити дій, що негативно впливають на морально-психологічну обстановку в колективі.

Не допускати розголошення відомостей, які складають комерційну таємницю Підприємства, що стали відомими при виконанні посадових обов'язків.

Виконувати плани й договірні зобов'язання.

Приймати всі можливі міри для створення сприятливого психологічного клімату в колективі й ефективних виробничих відносин.

Раціонально використовувати матеріальні ресурси.

Строго дотримуватись встановлених норм і правил по охороні праці, інструкції з охорони праці, виконувати всі розпорядження й вказівки безпосереднього керівника, вищого керівництва і служби охорони праці Підприємства з питань, пов'язаних із забезпеченням безпеки трудового процесу.

За вказівкою керівництва виконувати розпорядження й інші доручення, що не перевищують професійних можливостей і службових повноважень працівника, які входять в сферу діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю або будь-якою іншою необхідністю, продиктованою інтересами Підприємства.

#### 4. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

##### Адміністрація зобов'язується:

Визначати режим роботи працівників Підприємства з урахуванням вимог трудового законодавства України.

Режим роботи Підприємства визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток № 7).

Для окремих категорій працівників у відповідності зі специфікою діяльності може встановлюватися інший режим роботи за графіком, складеному відповідно до трудового законодавства й затвердженому директором Підприємства.

На окремих виробничих дільницях Підприємства і на деяких видах робіт, де за умовами праці не може бути дотримана для даної категорій працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається ведення підсумованого обліку робочого часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативного числа робочих годин.

З метою забезпечення безперервної роботи Підприємства, Адміністрація може організувати чергування в неробочі дні, до яких залучати працівників Підприємства. Компенсації за дні чергування здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Аварійні роботи на Підприємстві незалежно від часу їхнього проведення виконуються за розпорядженням керівника Підприємства і є обов'язковими для всіх працівників Підприємства.

Залучення до роботи у вихідні та святкові дні проводити у виняткових випадках для виконання невідкладних робіт, від термінового виконання яких залежить надалі робота Підприємства. У кожному такому випадку Адміністрація надає письмовий наказ про залучення працівників до роботи у вихідні дні, із зазначенням належної компенсації за таку роботу (відповідно до законодавства).

Робота у святкові й вихідні дні компенсується наданням дня відпочинку в інший день, або оплатою в подвійному розмірі відповідно до законодавства, за узгодженням Сторін.

За згодою між працівником і Адміністрацією, працівникові може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Надавати працівникам щорічні основні відпустки відповідно до Закону «Про відпустки» згідно затвердженим у встановленому порядку графікам відпусток. Тривалість основної щорічної відпустки становить не менше 24 календарних днів.

Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам Підприємства за ненормований робочий день і тяжкі умови праці згідно додатку № 1.

Черговість надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією з урахуванням забезпечення нормальної роботи й сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік основних щорічних відпусток складається й надається на затвердження директору Підприємства на кожний календарний рік не пізніше 31 грудня поточного року на наступний і доводиться до відома всіх працівників. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

Працівникам Підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами та іншим причинами, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк до 15 календарних днів на рік. На період дії воєнного стану працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

За час відпустки без збереження заробітної плати за працівником зберігаються його робоче місце й посада.

При потребі, працівникам надаються додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати:

- працівнику Підприємства що одружується - до 3 календарних днів;
- на поховання батьків, дружини, чоловіка, дітей - до 3 календарних днів;
- при народженні дитини, батькові - до 2 календарних днів.

В інших випадках надання відпусток зі збереженням заробітної плати здійснюється за узгодженням з Адміністрацією.

Надавати додатковий день відпочинку працівникам Підприємства, що є донорами. За бажанням донора зазначений день відпочинку може бути приєднаний до щорічної відпустки.

Право на щорічну основну й додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи надається працівникам по закінченню шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

Надавати один оплачуваний день на місяць багатодітним матерям, що мають трьох і більше дітей до 14 років, з обов'язковим використанням його в поточному місяці.

За бажанням працівника, йому може бути надана оплачувана відпустка частинами, за умови, що основна його частина становить не менше 14 календарних днів.

При роботі неповний робочий день, працівникові надається чергова щорічна відпустка повної тривалості.

Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до вимог Закону України «Про відпустки».

Працівники Підприємства мають право на інші додаткові оплачувані відпустки згідно чинного законодавства ч.1ст. 19 Закону України «Про відпустки»: - учасники ліквідації аварії на ЧАЕС; - матері двох і більше дітей віком до 15 років; - одинокі матері до досягнення дитиною 18 років і відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» і іншими законодавчими актами України.

## 5. НОРМУВАННЯ Й РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

### Адміністрація зобов'язується:

Згідно Закону України № 2559-VI від 23.09.2010 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати».

Виплачувати заробітну плату згідно штатного розкладу в строки,

передбачені чинним трудовим законодавством України 2 рази на місяць з 05 по 07, і з 21 по 23 числа кожного календарного місяця в розмірі 50% або за фактично відпрацьований час.

Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з інфляцією ~~шлях~~, відповідно до законодавства України.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку після оплати обов'язкових платежів.

Проводити оплату праці за роботу у святкові та вихідні дні в розмірі, згідно чинного законодавства України.

Гарантувати виплату працівникам мінімальної заробітної плати без урахування доплат і надбавок, згідно чинного законодавства України.

Самостійно визначати фонд оплати праці, систему й розміри виплат, виходячи зі фінансових можливостей Підприємства.

Розробляти й впроваджувати більш досконалі форми і системи оплати праці. При розробці таких форм і систем, встановленні доплат і надбавок, трудовий колектив має право вносити й відстоювати пропозиції, спрямовані на дотримання принципів соціальної справедливості з метою гідної винагороди за кваліфіковану працю.

Виходячи з фінансових можливостей, на Підприємстві може проводитись нарахування премій, доплат, надбавок, винагород та інших додаткових виплат, які оформляються наказом керівника Підприємства в порядку, передбаченому положенням про оплату праці (Додаток № 6). Сторони даного договору погодили, що всі питання нарахування премій, надбавок, доплат, винагороди й інших додаткових виплат здійснюється на підставі Положення про оплату праці, затвердженого Директором Підприємства.

Проводити компенсаційні виплати згідно чинного законодавства й внутрішніх нормативних документів Підприємства (наказів, положень і т.п.).

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

## 6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

Здійснювати перегляд норм праці тільки у зв'язку зі змінами умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці й умов застосування нових норм.

Вчасно повідомляти про впровадження нових норм або змін діючих норм працівникам.

Забезпечувати відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організації праці, технологія, устаткування, оснащення й ін.) на робочих місцях, де вводяться норми праці, передбачені у нормах при їхній розробці.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці й виробничої санітарії, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальне обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які призвели до втрати працездатності» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством України.

Організовувати за рахунок Підприємства проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів робітників, зайнятих на шкідливих і небезпечних ділянках виробництва, а також щорічні обов'язкові медичні огляди. Надавати їм для проходження медогляду один-два дні зі збереженням заробітної плати. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток.

В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язані відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Проводити при прийнятті на роботу та в процесі роботи за рахунок Підприємства інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правила поведінки в разі виникнення аварії.

Забезпечити працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними продуктами (Додаток № 3). Молоко видається по 0,5 л на зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника на роботах, пов'язаних із застосуванням хімічних речовин.

За кошти Підприємства здійснювати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту. (Додаток № 2).

Видавати додатково теплий одяг та інші засоби захисту працівникам Підприємства (Додаток № 2). Термін користування теплим одягом встановити з 1 жовтня по 1 травня. Він зберігається у працівників на території Підприємства. Термін носіння утепленого спецодягу встановити:

- для робітників - 36 місяців;
- для інженерно-технічних працівників і службовців - 60 місяців.

Спецодяг чи спецвзуття, яке зносилося раніше встановленого строку не з вини працівника, підлягає заміні на нове або ремонтується.

Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням безоплатно видавати мило за нормою (Додаток № 4).

Забезпечити в достатній кількості умивальники для умивання після закінчення й під час роботи.

Організовувати у випадках, передбачених законодавством, навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.

При розслідуванні нещасних випадків на виробництві для працівників з нормованим робочим днем, час перебування на підприємстві протягом 15 хвилин до початку та після закінчення робочої зміни прирівнювати до робочого часу за умови виконання в цей час підготовчої роботи до початку зміни, роботи з впорядкування робочого місця, здійснення санітарно-гігієнічних процедур та пересування встановленим шляхом по території підприємства до робочого місця або до виходу з підприємства.

За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи й середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

За порушення нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно чинного законодавства України.

По можливості впроваджувати систему стимулювання працівників, які сумлінно виконують вимоги актів законодавства з питань охорони праці.

При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці і наявності на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів.

В міру можливості, за рішенням Директора підприємства забезпечувати реалізацію комплексних заходів щодо підвищення існуючого рівня умов роботи. Сюди включається:

- обладнання адміністративних та технічних приміщень, де знаходяться дисплеї комп'ютерів, пристрої для обігріву й кондиціонування повітря;
- забезпечення спецодягом працівників відповідно до норм чинного законодавства;
- обладнання вікон регульованими пристроями для закриття віконних прорізів (жалюзі, козирки, фіранки);
- встановлення систем очищення води;
- обладнання місць громадського харчування пристроями зберігання та приготування їжі (холодильники, мікрохвильові печі, чайники, кавоварки й т.д.);
- забезпечення одноразовим посудом з метою профілактики інфекційних захворювань;
- проведення санітарно-гігієнічних і профілактичних заходів, у тому числі забезпечення працівників підприємства засобами особистої й суспільної гігієни (мило, мийні засоби, пакети для сміття, серветки й т.п.);
- проведення чергових і при виниклій необхідності позачергових досліджень умов праці на робочих місцях;
- організація місць відпочинку та відновлення працівників Підприємства, наприклад кімнат відпочинку й т.п.
- проведення та організація колективних навчально-оздоровчих заходів, спрямованих на оздоровлення працівників.
- організація спортивних або фізкультурно-оздоровчих «куточків» і кімнат;
- проведення навчання персоналу Підприємства з питань охорони праці й чинного законодавства в питаннях охорони праці;
- забезпечення персоналу спортивно-оздоровчим, реабілітаційним і

фізкультурним інвентарем, обладнанням і матеріалами;

- проведення оперативних заходів по усуненню шкідливих для здоров'я виробничих факторів на робочих місцях;

Забезпечувати розробку положень, інструкцій, правил виконання робіт і поведіння Працівників у приміщеннях і на робочих місцях, інших нормативних актів, що діють у межах Підприємства.

Проводити навчання, інструктаж з питань охорони праці, наданню першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, правилам дорожнього руху й поведінню при виникненні аварії всім Працівникам при надходженні на роботу й у процесі роботи.

У випадку ліквідації Підприємства, здійснювати відшкодування збитку, заподіяного Працівником, іншим Підприємствам або державі порушенням вимог по охороні праці, аваріями, нещасними випадками на виробництві й професійних захворюваннях, проводяться в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Не застосовувати працю жінок і неповнолітніх на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати їх до підняття й переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Відповідність умов праці на робочому місці повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

### Трудовий колектив зобов'язується:

Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про здоров'я та безпеку оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.  
Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві. Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.  
Застосовувати засоби індивідуального захисту.

Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

## 8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА

### Адміністрація зобов'язується:

Крім гарантій і компенсацій, передбачених чинним законодавством, надавати наступну матеріальну допомогу, виходячи з фінансових можливостей, при звільненні працівника з підприємства за власної вільної волі:

- при народженні дитини, одноразово для матері, у розмірі окладу;

- на поховання працівника, одноразово, у розмірі окладу;
  - на поховання близьких родичів працівника (батьків, дітей), одноразово, у розмірі окладу;
  - при вступі в шлюб, одноразово, у розмірі окладу;
- Виходячи з фінансових можливостей, при наявності коштів:
- надавати працівникам короткострокові або довгострокові безпроцентні позички на господарські потреби;
  - здійснювати виплату коштів працівникам підприємства на медичне лікування (по поданню керівників структурних підрозділів і узгодженню з Директором підприємства);
- Працівникам, що досягли ювілейного (50 років) віку та пенсійного віку, виплачувати одноразову винагороду у розмірі посадового окладу.
- Виходячи з фінансового стану Підприємства, встановлювати доплати, надбавки, винагороди й інші виплати з фонду оплати праці.
- У міру можливості виявляти необхідне сприяння організації харчування працівників Підприємства.
- Забезпечувати проведення заходів, спрямованих на збереження діючих робочих місць, створення нових робочих місць і збільшення обсягу робіт, а також вживати заходів для проведення інших, необхідних заходів у даній сфері.

## 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### Адміністрація зобов'язується:

Безкоштовно надати уповноваженому трудовому колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності та проведення зборів трудового колективу.

Надавати уповноваженому трудовому колективу для виконання суспільних обов'язків необхідний час, зі збереженням середнього заробітку не більше двох годин на тиждень.

Не допускати з ініціативи Адміністрації звільнення з роботи уповноваженого трудового колективу, по підставах, пов'язаних з виконанням ним обов'язків уповноваженого.

Надавати уповноваженому трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

Забезпечувати вільний доступ уповноваженого трудового колективу до матеріалів, документів для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Виконання даного колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від займаної посади.

Особи, винні в порушенні або невиконанні зобов'язань колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

Договір набуває чинності від дня підписання й діє на протязі 3-х років. По закінченні терміну дії, даний Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

Сторони починають переговори за висновком нового Колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії даного Колективного договору. Кожна зі сторін письмово сповіщає іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна почати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін у Колективний договір визначається сторонами й оформляється протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору створюється робоча комісія із представників Сторін. Склад комісії визначається Сторонами. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирливі процедури.

Зміни й доповнення в Колективний договір протягом строку його дії можуть вноситися при взаємній згоді Сторін у випадках:

- зміни норм чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору;
- змін норм генеральної, регіональної й галузевої угод;
- з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів і досягнення взаємної згоди з наступним схваленням загальними зборами Трудового колективу.

Сторони домовилися, що аналіз виконання норм Колективного договору здійснюється за підсумками роботи за рік. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться вповноваженими представниками Сторін.

Індивідуальні суперечки, що виникли між Адміністрацією та працівниками Підприємства, вирішуються шляхом взаємних переговорів. У випадку не досягнення згоди, суперечка що виникла, вирішується у встановленому законодавством України порядку.

## 11. ІНШІ УМОВИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

У випадку порушення працівниками Підприємства трудової дисципліни, Адміністрація може притягти їх до відповідальності в порядку, установленому чинним законодавством України й Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

Всі питання, що стосуються соціально – економічних і трудових відносин, вирішуються згідно із чинним колективним договором й чинним законодавством України.

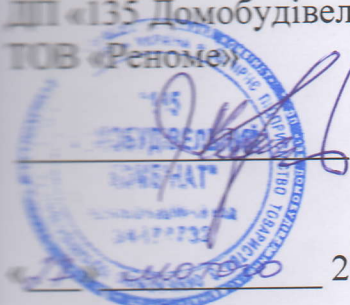
При зміні форми власності Власника Підприємства або організаційно-правової форми, Колективний договір продовжує діяти протягом усього строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового або внесення змін та доповнень до діючого Колективного договору.

У випадку ліквідації Підприємства, даний колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації щодо

оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства України та чинного колективного договору.

**АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
ДП «135 Домобудівельний комбінат»  
ТОВ «Реноме»

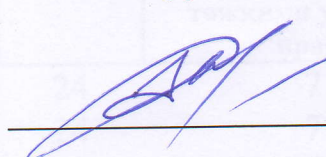


Лобан В.В.

27 лютого 2026 р.

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:**

Уповноважений представник  
трудового колективу



Черевко А.П.

«27» лютого 2026 р.

## П Е Р Е Л І К

тривалості відпустки в календарних днях працівників  
ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ» та його структурних підрозділів

№ п/п	Найменування посад і професій	Основна відпустка	За ненормований робочий день та роботу зі шкідливими і важкими умовами праці	Всього відпуст
1.	Директор	24	7	31
2.	Головний бухгалтер	24	7	31
3.	Начальник відділу, дільниці, цеху	24	7	31
4.	Заступник начальника відділу	24	7	31
5.	Технік-еколог	24	7	31
6.	Інженер-механік	24	7	31
7.	Бухгалтер, бухгалтер-касир	24	7	31
8.	Економіст	24	7	31
9.	Фельдшер	24		24
10.	Завідуючий ЦС	24	7	31
11.	Прибиральник службових приміщень	24		24
12.	Водій автомобіля г/п більше 3,5т	24	7	31
13.	Слюсар-сантехнік	24		24
14.	Майстер залізничної дільниці	24	7	31
15.	Виконроб	24	7	31
16.	Обхідник колій	24		24
17.	Диспетчер	24	7	31
18.	Електрозварник ручного зварювання	24	2	26
19.	Транспортувальник цементу	24	4	28
20.	Електролюсар з ремонту автомобілів, зайнятий ремонтом двигунів	24		24
21.	Двірник	24		24
22.	Машиніст тепловоза	24	7	31
23.	Машиніст крана автомобільного, в одночас виконуючого обов'язки водія автомашини, вантажністю від 1,5 до 3 тонн, від 3 тонн і більше	24	7	31
24.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24		24
25.	Машиніст крана, зайнятий обслуговуванням мостового крана	24		24
26.	Стропільник	24		24
27.	Охоронник	24		24
28.	Підсобний робітник	24		24

## Н О Р М И

**Безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітників і службовців ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»**

№ п/п	Професія, посада	Вид спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін користування, місяців
1.	Обхідник колій	костюм бавовняний, черевики шкіряні рукавиці брезентові плащ непромокаємий жилет сигнальний наколінники брезентові ( ватні) На зовнішніх роботах додатково зимою: куртка бавовняна на утеплюючій підкладці штани бавовняні на утеплюючій підкладці валянки	12 12 1 36 12 до зносу 36 36 48
2	Машиністи крану (кранівник), навантажувача, водій автокрану	полукомбінезон бавовняний рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою: куртка бавовняна на утеплюючій підкладці брюки бавовняні на утеплюючій підкладці валянки	12 2 36 36 48
3	Машиніст тепловоза	костюм бавовняний рукавиці окуляри захисні Взимку додатково: куртка тепла штани теплі	12 3 до зносу 36 36
4	Слюсар-сантехнік,	комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані черевики шкіряні з жорстким підноском Постійно зайнятим тільки на зовнішніх роботах зимою: куртка бавовняна на утеплюючій підкладці брюки бавовняні на утеплюючій підкладці валянки	12 1 12 36 36 48
5	Електрослюсар, електромонтер	комбінезон бавовняний рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах зимою додатково : куртка бавовняна на утеплюючій підкладці брюки бавовняні на утеплюючій підкладці валянки	12 1 36 36 48
6	Електрозварник ручного зварювання	костюм брезентовий або костюм зварника черевики шкіряні	12 12

		рукавиці брезентові На зовнішніх роботах зимою додатково : куртка бавовняна на утеплюючій підкладці штани бавовняні на утеплюючій підкладці валянки	2 36 36 48
7	Транспортувальник цементу	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці В приміщеннях без обігріву: На зовнішніх роботах зимою додатково : куртка бавовняна на утеплюючій підкладці штани бавовняні на утеплюючій підкладці	12 12 02 24 36 36
8	Стропальник	костюм бавовняний рукавиці На зовнішніх роботах: куртка бавовняна на утеплюючій підкладці штани бавовняні на утеплюючій підкладці валянки каска	12 1 36 36 48 24 18
9	Майстр, виконроб, інженер механік, начальник охорони праці	костюм бавовняний плащ непромокаючий Зимою додатково : куртка бавовняна на утеплюючій підкладці валянки	24 36 48
10	Прибиральниці службових та виробничих приміщень	халат бавовняний рукавиці При обслуговуванні місць загального використання: чоботи гумові перчатки гумові	12 2 12 6
11	Двірник	костюм бавовняний фартух бавовняний рукавиці Взимку додатково: куртка тепла	12 12 2 36
12	Фельдшер	халат медичний	12
13	Охоронники	костюм бавовняний черевики плащ непромокаючий взимку при зовнішньому чергуванні: куртка тепла штани теплі валянки	12 12 24 36 36 48
14	Підсобний робітник	костюм бавовняний рукавиці взимку: куртка тепла валянки	12 1 36 48

- Засоби індивідуального захисту ( монтажний пояс. Діелектричні калоші, перчатки, килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисна каска і пр.) видається робочим всіх професій у відповідності з характером виконуваних робіт, якщо вони не передбачені вищезазначеними нормами.
- При роботі у вологому ґрунті і воді видається додатково чоботи гумові або калоші гумові ( чергові). Якщо це не передбачено вище указаними нормами.
- Адміністрація за згодою з технічним інспектором праці може замінити валянки на валянки обгумовані чоботи шкіряні з з'ємним утеплювачем.

### ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМ», яким видається  
безкоштовно 0,5 літра молока за роботу в шкідливих умовах на 1 зміну

№ п/п	Назва професій
1.	Електрозварник, електрогазозварник
2.	Транспортувальники
3.	Кранівник козлових і мостових кранів

## П Е Р Е Л І К

професій і посад робітників ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»,  
яким видається безкоштовно 0,4 кг мила в місяць

1.	Слюсар-сантехнік	
2.	Електрозварник	
3.	Стропальник	
4.	Прибиральниці	
5.	Електромонтер, електрослюсар	
6.	Водій автомобілів, а/навантажувачів, а/кранів, машиніст тепловоза	
7.	Транспортувальник цементу	
8.	Обхідник колії	
9.	Двірник	
10.	Кранівник	
11.	Підсобний робітник	

**ДОДАТОК № 5**  
**до колективного договору**  
**ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»**

**МІНІМАЛЬНІ ПОГОДИННІ СТАВКИ**

**робітників ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»**

Розряди	I	II	III	IV	V	VI	Розрахункова за місяць ставка робітника I розряду основного та допоміжного виробництва, грн.
Тарифні коефіцієнти	1.0	1.1	1.35	1.5	1.75	2.0	
Погодинна ставка	52,00	57,20	70,20	78,00	91,00	104,00	8647,00

**ПОГОДЖЕНО**

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Черевко А.П.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор ДП «135 Домобудівельний  
комбінат» ТОВ «РЕНОМЕ»

  
Лобан В.В.



**ДОДАТОК № 6**  
**до колективного договору**  
**ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»**

Дане положення розроблено в цілях стимулювання праці робітників і підвищення їх зацікавленості в кінцевому результаті діяльності підприємстві. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

**I. Оплата праці інженерно – технічних працівників**

Для інженерно – технічних працівників встановлено наступні системи оплати праці:

- Погодинна, погодинно-преміальна;
- по контракту в залежності від виконання об'єму робіт.

**А. Погодинно – преміальна оплата**

1. Інженерно – технічним працівникам встановлюються оклади по штатному розпису, затвердженому директором підприємства.
2. Посадові оклади переглядаються:
  - у відповідності з підвищенням мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про державний бюджет» та з урахуванням зміни мінімальної заробітної плати;
  - при підвищенні кваліфікації працівників.
3. Працівникам може нараховуватись премія в розмірі до 50 % від посадового окладу.
4. Премія може нараховуватись:
  - за виконанні планові завдання;
  - за добросовісне виконання працівником своїх посадових обов'язків;
  - за виконання особливо важливих завдань працівнику може виплачуватись премія по окремому рішенню керівництва підприємства – до 100 % посадового окладу після реалізації пропозиції.
5. Премія не нараховується:
  - за порушення трудової дисципліни;

- за порушення строків виконання розпоряджень керівництва підприємства;
- за несвоєчасну здачу звітів.

#### Б. Оплата по контракту

1. Працівнику, що уклав контракт з керівником підприємства, виплачується заробітна плата та всі умови преміювання, обумовлені у контракті.
2. Працівнику, що уклав контракт на оплату праці, в залежності від виконаного об'єму робіт виплачується заробітна плата згідно розрахунку. Премія при цьому не виплачується.

## II. Оплата праці робітників

Оплата праці робітників проводиться:

- по відрядним розцінкам;
- погодинній системі, коли неможливо визначити об'єм виконаних робіт.

#### А. Оплата праці робітників - відрядників

1. Відрядні розцінки встановлюються згідно ДБН.
2. При відсутності єдиних галузевих розцінок для філій розробляє місцеву розцінку, згідно норм витрат часу і середній регіональній заробітній платі.
3. Місцеві розцінки погоджуються з ПЕВ головного підприємства і затверджуються директором підприємства.
4. Відрядні розцінки індексуються у відповідності з рівнем інфляції.
5. Відрядні розцінки переглядаються згідно Закону України «Про державний бюджет» з урахуванням зміни мінімальної заробітної плати.
6. При переводі робітника у зв'язку з виробничою необхідністю на нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити у розмірі середнього заробітку, але не нижче тарифної ставки робітника відповідної кваліфікації.
7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду.
8. Час простою з вини працівника не оплачується.

#### Б. Оплата праці робітників з погодинною роботою

1. Робітникам з погодинною оплатою праці встановлюються оклади згідно тарифної сітки. Тарифні сітки затверджуються директором підприємства і підлягають перегляду у відповідності з підвищенням мінімальної заробітної плати згідно з Законом України «Про державний бюджет» з ухваленням зміни мінімальної заробітної плати.
2. Робітникам з погодинною оплатою праці видається нормоване завдання.
3. Робітникам з погодинною оплатою праці може нараховуватись премія в розмірі до 50 % від встановленого окладу.
4. Робітники лишаяються премії в разі :
  - невиконання наданого завдання;
  - неякісне виконання робіт;
  - аварії на виробництві з вини робітника;

- простою на виробництві з вини робітника;
- порушення безпеки праці та трудової дисципліни;
- працівники, які зробили прогул, з'явилися на роботі в нетверезому або в наркотичному стані.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Таблиця 1.1

ДОДАТОК № 7

до колективного договору  
ДП «ІЛС ДІК» ТОВ «ФЕНОМЕН»

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
та службовців підприємства

### 1. Загальні положення

1. Висхідна Комітетів України громадяни мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не менше всієї мінімальної державного мінімального розміру, включночи право на лабір професій, яку звичуть і роботи відповіло до покликаних здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа усіх громадян України до праці громадянина України - джерело права в особній вини сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це те саме дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, я и виконання трудової функції до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивності використання робочого часу.

Трудова дисципліна здійснюється співробітниками спеціальних організаційних та економічних умов для виконання високопродуктивної роботи, відповідним ставленням до праці, матеріальної винагороди, виконання, а також заохоченням на добросовісну працю. До порушення трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Найважливішим завданням у роботі щодо виконання зміненої дисципліни праці є збереження використання праці нагалих трудових колективних Законів і Про трудові колективні та підприємств в своїй установлений підприємствами угодами, організаціями.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти виконанню роботи та службовців, збільшенню трудової дисципліни, організації праці на науковий засадах, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

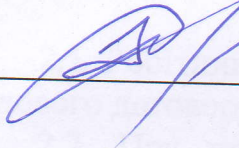
3. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з правилами

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу

Директор ДП «135 Домобудівельний  
комбінат» ТОВ «РЕНОМЕ»

  
Черевко А.П.

  
Лобан В.В.



ДОДАТОК № 7  
до колективного договору  
ДП «135 ДБК» ТОВ «РЕНОМЕ»

## П РА В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників та службовців підприємства

#### І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не менше встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Дисципліна праці – це не лише дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Найважливішим напрямком у роботі щодо виховання зміцнення дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам Законом «Про трудові колективи та підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями».

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню робітників та службовців, зміцненню трудової дисципліни, організацію праці на наукових засадах, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

3. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з правилами

внутрішнього трудового розпорядку і дотримуватись їх у своїй повсякденній роботі.

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників та службовців

2.1. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від особи, яка влаштовується :

а) подання трудової книжки, оформленої в установленному порядку (за бажанням);

б) подання паспорта відповідно до законодавства про паспорти;

в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

г) документи про здобуття освіти;

д) військовий квиток або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних).

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань адміністрація підприємства має право вимагати від працівника надання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийнятті на роботу працівнику може встановлюватись строк випробування від 1 (одного) до 3 (трьох) місяців.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників або штатного розкладу і умови оплати праці.

2.3. При влаштуванні робітника або службовця на роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;

в) проінструктувати щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.4. Припинення трудового договору може відбутися тільки з підстав передбачених законодавством.

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово.

Після закінчення зазначених строків попередження робітник або службовець має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана повернути працівнику трудову книжку, якщо вона була на зберіганні у відділі кадрів підприємства та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства.

У день звільнення адміністрація зобов'язана повернути робітнику або службовцю його трудову книжку, якщо вона була на зберіганні у відділі кадрів підприємства, з внесеним до неї записом про звільнення (за бажанням працівника) і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки потрібно робити у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиленням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки робітників та службовців

Робітники та службовці зобов'язані:

- а) працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, не з'являтися на роботу у нетверезому стані, наркотичного та токсичного сп'яніння, не розпивати спиртні напої на робочому місці та на території підприємства у робочий та неробочий час;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати виробничі завдання;
- в) покращувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати недоліків та браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- г) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданному спецодягу, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і негайно повідомити адміністрацію про те, що сталося;
- е) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої і передавати наступному працівнику в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі і на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- ж) ефективно використовувати машини, обладнання, оргтехніку, персональні комп'ютери та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються працівникам, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, пальне та інші матеріальні ресурси;
- з) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається єдиним тарифно – кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, трудовим

договором або контрактом, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленному порядку.

#### IV. Основні обов'язки адміністрації

##### 1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений зі встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці, вживати заходів щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури виробництва;

в) своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних, енергетичних і фінансових ресурсів;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

д) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

е) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, що відповідають правилам охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). Вживати заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

ж) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців. У випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (додаткові відпустки), забезпечувати відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

і) забезпечувати підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах; усіляко

підтримувати і розвивати ініціативу та активність трудящих; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників та службовців і повідомляти їх про вжиті заходи; уважно ставитися до потреб працівників, забезпечити поліпшення їх житлових та культурно – побутових умов.

к) адміністрація здійснюючи свої обов'язки, у відповідних випадках спільно з РТК, прагне створити високопрофесійний працездатний колектив, корпоративних відносин серед працівників, їх зацікавленість в розвитку та укріпленні діяльності підприємства.

## V. Робочий час і його використання

5.1. На підприємстві у відповідності до діючого законодавства для робітників та службовців встановлено тривалість денної роботи (зміни) з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні, для окремої категорії працівників встановлено, за погодженням з РТК, п'ятиденний робочий тиждень, з режимом роботи неповного робочого дня - від 1 (одної), 2 (двох), 4 (чотирьох), 5 (п'яти), 6 (шести) годин згідно гнучкого графіку роботи, за згодою працівників. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Загальні вихідні дні встановлено у суботу та неділю.

Відповідно до закону про працю України робота не проводиться в наступні святкові дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом;
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня – День Української Державності;
- 24 серпня – День Незалежності України;
- 01 жовтня – День захисників і захисниць України;
- 25 грудня - Різдво Христове за Григоріанським календарем

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) – Великдень

один день (неділя) – Трійця

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Під час дії воєнного стану ст. 73 КЗпП і ст. 53 КЗпП не застосовуються. Тому підприємства не зобов'язані надавати вихідні у зазначені календарні дати, а рішення про роботу чи відпочинок приймає роботодавець.

Тривалість роботи в дні, що передують святковим та неробочим скорочується на 1 (одну годину). Святкові і неробочі дні, які збігаються з вихідними, переносяться на наступний після святкового робочий день. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 03.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022 р.

У ці дні допускається робота із залученням працівників, що працюють за графіком роботи. Робота у зазначені дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.2. За графіком працює охоронна служба підприємства за необхідності.

5.3. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, зокрема час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку і приймання їжі, відзначається графіками змінності, що затверджується адміністрацією за погодженням з РТК, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

5.4. До початку роботи кожен робітник та службовець зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – залишення роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

5.5. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу і залишення роботи. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому, наркотичному або токсичному стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.6. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, робітнику або службовцю надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється розпорядженням роботодавця за угодою з РТК.

5.7. Понаднормовані роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормованих робіт може здійснюватись у виняткових випадках і в межах, передбачених чиним законодавством, лише з дозволу РТК.

5.8. Забороняється в робочий час:

а) відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різноманітних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання і усілякі наради щодо громадських питань.

5.9. Всі працівники, які знаходяться в трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з РТК підприємства з урахування необхідності забезпечення нормального процесу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше ніж 15 січня поточного року і публікується до відома всіх робітників та службовців.

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) просування по службі та інші заохочення.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чиним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника або службовця застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником підприємства. Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення дисциплінарного стягнення на розгляд трудового колективу.

7.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни мають бути витребувані пояснення у письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може перешкоджати застосуванню стягнення.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення, проступку, але не пізніше ніж через один місяць з дня його виявлення, враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення мають враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, за яких його вчинено, попередня робота і поведінка працівника. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування вношується (повідомляється) працівнику, до якого застосовано стягнення, підпис у триденний строк, у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, до якого не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

Керівник підприємства за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо робітник або службовець не вчинив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як гарний, добросовісний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР



жків



ПРОШИТО ТА ПРОНУМЕРОВАНО

30 ( *тридцять* ) ЛИСТІВ

Директор ДП «135 ДБК» ТОВ «Реноме»

Лобан В.В.

