

Товариство з обмеженою відповідальністю «ЮНІОН ХОЛДІНГ»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
на 2023 - 2025 роки

Прийнятий на зборах трудового колективу  
протокол  
№ 2 від 25.08.2023р.

Підписаний:  
Від власника:  
Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.



Від трудового колективу:  
ШЕВЧЕНКО А.М.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A.M. Shevchenko", written over a horizontal line.

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ», адміністрація в особі уповноваженого власника Директора АНДРЕЙЦОВ Євгенія Максимовича, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу ШЕВЧЕНКО Анатолія Миколайовича, з другої сторони, уклали цей колективний договір на 2023 - 2025 роки про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення.

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

- Закону України «Про колективні договори та 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 організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;
- Цивільного кодексу України;
- Господарського кодексу України;
- Статуту підприємства.

1.2. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.3. З умовами цього договору мають бути ознайомлені усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники власником або уповноваженим ним органом чи посадовою особою.

1.4. Жодна із сторін на протязі встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному цим колективним договором та у положенні «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів» затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115.

1.8. Зміни і доповнення до колективного договору, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.11. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення або зміну діючого колективного договору.

1.12. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31.12.2025р. року.

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

## 2. Організація виробництва та зайнятість працівників

2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і навантаження працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації та трудовими договорами.

2.2 Трудовий договір, що укладається адміністрацією підприємства з працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, що у порівнянні з останнім права та інтереси працюючих погіршуються.

2.3. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором.

2.5. Кожен працівник повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, дбайливо ставитись до майна власників, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, за її запитом надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.6. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці із дня звільнення.

2.8. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності - повідомляти про це не пізніше, як за 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 (ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.9. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

2.10. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

2.11. Адміністрація зобов'язується проводити за власний рахунок заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу та розглядає можливість підвищення сум на навчання кадрів за рахунок коштів підприємства згідно з чинним законодавством.

## 3. Нормування та оплата праці.

3.1. Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи в грошових знаках України в робочі дні до 7 та 23 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.2. Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України (*додаток №1*)

3.3. Визначити мінімальну заробітну плату робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу (охоронники) в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.4. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством

3.5. Директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до *Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України*.

3.6. У разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати складається графік її погашення, при цьому оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до законів України.

3.7. Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючому законодавству.

3.8. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщаються:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- сума зарплати, що належить до виплати

3.9. Застосовувати доплати та надбавки до посадових окладів:

- за суміщення професій – до **100%**;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – **100%**;
- за виконання особливо важливої роботи – до **50%**;

3.10. При наявності коштів здійснювати преміювання та надбавки згідно Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії працівників підприємства та Переліком (*додаток 5*).

3.11. Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування прибутків, зміни розміру мінімальної заробітної плати, рівню інфляції.

3.12. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством.

3.13. При наявності фінансової можливості підприємства здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи за рік в розмірі до **50%** посадового окладу.

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

3.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівником окладу (*ст.113 КЗпП України*).

3.16. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємством терміном не більш як шість місяців, згідно норм чинного законодавства.

#### 4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

для адміністративного персоналу:

- початок роботи - **9.00**
- закінчення роботи - **18.00**
- перерва для відпочинку – з **13.00** до **14.00**

- субота, неділя – *вихідні дні*

- для працівників з гнучким режимом роботи – *згідно графіку*.

4.2. Тривалість робочого часу не може перевищувати **40** годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.3. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю **24** календарних дні.

4.4. За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з *додатком № 2 (ст.8 Закону України «Про відпустки»)*.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після **6** місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю **31** календарний день.

4.7. Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст.19 Закону України «Про відпустки»:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до **15** років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10** календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.8. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст.25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються – до **10** календарних днів;

- при похованні членів родини – до **7** календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінці;

- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до **14** календарних днів.

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

4.10. Графік щорічних основних відпусток доводиться до відома працівників. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

4.12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше **14** календарних днів.

4.13. Тривалість роботи неповнолітніх становить **36** годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час.

4.14. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших умов – працівник повинен бути повідомлений *не пізніше ніж за два місяці*.

## 5. Охорона праці.

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Створити необхідні умови для високопродуктивної праці та її охорони згідно ст. 161 КЗпП України та ст. 13 Закону України «Про охорону праці», забезпечити найманих працівників необхідним інвентарем, спеціальним одягом (*додаток 4*) – ст.163 КЗпП України, засобами санітарії і гігієни (ст.165 КЗпП України) у відповідності до норм.

5.1.2 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками санітарно-гігієнічних норм, своєчасним проходженням медичних оглядів. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.

5.1.3 Комплектувати аптечки та надавати інформацію працівникам про їх місцезнаходження.

5.1.4 Відповідно до законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.5 Проводити своєчасне складання акту про нещасний випадок, на основі проведеного розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

5.1.6 При одержанні працівником виробничої травми (профзахворювання), пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, шкоду відшкодувати у порядку встановленому чинним законодавством через Фонд соціального страхування від нещасних випадків (*ст.173 КЗпП України*). В разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням допомога по тимчасовій непрацездатності не надається згідно *ст. 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності»*. Якщо у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога повинна бути не меншою суми, визначеної із розрахунку середньомісячної заробітної плати за кожний відсоток втрати працездатності.

5.1.7 За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його працевлаштування на підприємстві і встановити умови і режим роботи.

5.1.8 Щорічно проводити перевірку робочих місць на відповідність нормам охорони праці, згідно з *додатком №3* до цього договору.

5.1.9 Дотримуватись положень чинного законодавства щодо використання праці жінок та неповнолітніх. Не використовувати у важких умовах, надурочно, та у вихідні дні без їх згоди працю неповнолітніх, вагітних жінок, жінок, що мають дітей віком до **14** років або дітей-інвалідів віком до **18** років

5.1.10 Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми (*ст.10, ст.11 Закону України «Про охорону праці»*).

5.1.11. При використанні праці інвалідів, необхідно створити для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено (*ст.12 Закону України «Про охорону праці»*).

5.2. *Працівники підприємства зобов'язуються:*

5.2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, суворо дотримуватись правил експлуатації торгово-технологічного обладнання, машин, механізмів, інших засобів у процесі виконання своїх функціональних обов'язків у відповідності з правилами охорони праці

5.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у відповідності із виконуваними обов'язками.

5.2.3. Проходити у встановленому порядку медичний огляд.

## **6. Встановлення гарантій і компенсаційних виплат**

6.1. Працівникам даються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених *статтями 118-129, 174-220 КЗпП України*.

6.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових

проблем без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.3. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві.

6.4. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги Фонду соціального страхування зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

## **7. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудова пільги.**

7.1. При наявності фінансової можливості у підприємства надавати працівникам, що йдуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.

7.2. Адміністрація має право забезпечувати своїх працівників товарами першої необхідності без торговельних націнок.

7.3. Виділяти кошти для проведення культурно-масових заходів по ушануванню ветеранів Великої вітчизняної війни, праці, ювілярів, до Дня працівників охорони, новорічних свят тощо.

7.4. При наявності фінансової можливості підприємства надавати матеріальну допомогу:

- у зв'язку з тривалою хворобою працівника - *у розмірі посадового окладу з надбавками;*
- у зв'язку із смертю близьких родичів - *у розмірі середньомісячного заробітку;*
- у зв'язку з народженням дитини - *у розмірі середньомісячного заробітку;*
- працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком - *у розмірі посадового окладу з надбавками;*

*посадового окладу з надбавками;*

- працівникам-ювілярам - *у розмірі посадового окладу з надбавками;*

- на оздоровлення всім працівникам - *в розмірі посадового окладу один раз на рік при наданні щорічної основної відпустки.*

## **8. Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства, ліквідація підприємства**

8.1. В разі зміни форми власності /власника/ чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору, за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

8.2. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників повідомляти про це раду трудового колективу не пізніше як *за 3 місяці* до настання змін (п. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки»).

8.3. Всі питання, які стосуються соціально-економічних та трудових відносин вирішувати згідно з цим колективним договором по узгодженню з трудовим колективом.

8.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж *за два місяці* (ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України).

8.5. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як *за 2 місяці* 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 (п. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

8.6. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається Законами України (ч. 3 ст. 21 КЗпП України).

8.7. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

8.8. В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних зобов'язань працівникові сум у встановлені строки, організація повинна виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

8.9. Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу /на підставі ст.401 КЗпП України/ здійснюється згідно з діючим законодавством і цим колективним договором.

8.10. Питання щодо продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішуються на зборах трудового колективу.

8.11. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

## 9. Особливі правила трудових відносин в умовах воєнного стану:

9.1. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану:

- у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору;
- при укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

9.2. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу:

- у період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою;

- у період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов. Працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

9.3. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

- у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури)

9.4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця:

- у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;

- у період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України про розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

9.5. Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку:

- нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної;
- для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.
- у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки". Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу (працівників віком від 16 до 18 років, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул, працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці), не скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Понаднормові роботи можуть перевищувати для кожного працівника чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні може перевищувати 5 годин.

- у разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційне до збільшення норми праці.

9.6. Робота в нічний час:

- у період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота;

- у період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) не скорочується на одну годину.

9.7. Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників:

- у період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

9.8. Оплата праці:

- заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором;

- роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці якщо це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили;

- разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

9.9. Зупинення дії окремих положень колективного договору.

- на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

#### 9.10. Відпустки:

- період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

- у період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури;

- протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки";

- період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

#### 9.11. Призупинення дії трудового договору:

- призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.

- призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору;

- відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

### 9.12. Діяльність профспілок

- на період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів що стосуються відрахування коштів підприємствами, установами, організаціями первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

### 10. Сторона власників зобов'язується:

10.1. Забезпечити виконання заходів програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

10.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

10.3. Розглядати пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

10.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

### 11. Відповідальність сторін

11.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

11.2. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або карної відповідальності не виключає громадянської, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

### 12. Кінцеві положення.

12.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про це раз на рік на зборах трудового колективу (ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

12.2. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Печерській райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

12.3. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

### Договір підписали:

від адміністрації:  
Директор **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**



25.08.2023р.

від трудового колективу:  
**ШЕВЧЕНКО А.М.**

Додаток № 1  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.



Штатний розклад ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»

| № з/п | Код за кл. проф. | Назва посади             | Кількість штатних осіб | Посадовий Оклад, грн. | Місячний фонд заробітної плати грн. |
|-------|------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1     | 1210.1           | Директор                 | 1                      | 7000,00               | 7000,00                             |
| 2     | 1210.1           | Заступник директора      | 0,5                    | 6800,00               | 3400,00                             |
| 3     | 1237.2           | Начальник відділу кадрів | 0,5                    | 6600,00               | 3300,00                             |
| 4     | 5169 .           | Охоронник                | 47                     | 6500,00               | 305500,00                           |
| 5     | 2149.2           | Інженер з охорони праці  | 0,5                    | 6600,00               | 3300,00                             |
| 6     | 2421.2           | Юрист                    | 0,5                    | 6800,00               | 3400,00                             |
|       |                  | <b>Всього</b>            | <b>50</b>              |                       | <b>325900,00</b>                    |

від адміністрації:

від трудового колективу:

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.

ШЕВЧЕНКО А.М.

Додаток № 2  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.



П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ» з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці до 7 кал. Днів

| №№ п/п | Посада                   | Тривалість основної відпустки | Тривалість додаткової Відпустки |
|--------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| 1.     | Директор                 | 24 кал. Дні                   | 4 кал. Дні                      |
| 2.     | Заступник директора      | 24 кал. Дні                   | 4 кал. Дні                      |
| 3.     | Начальник відділу кадрів | 24 кал. Дні                   | 4 кал. Дні                      |
| 4.     | Охоронник                | 24 кал. Дні                   | 4 кал. Дні                      |
| 5.     | Інженер з охорони праці  | 24 кал. Дні                   | 4 кал. Дні                      |
| 6.     | Юрист                    | 24 кал. Дні                   | 4 кал. Дні                      |

від адміністрації:

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.

від трудового колективу:

ШЕВЧЕНКО А.М.

Додаток № 3  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»**

| № п/п | Заходи по охороні праці   | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|-------|---|------------------|----------------------------|
| 1.    | Замір опору та ізоляції електро-пропровідних торговельно-технічного обладнання                                      | протягом року    | директор                   |
| 2.    | Придбання наочних посібників по охороні праці та техніки безпеки  | протягом року    | директор                   |
| 3.    | Проведення навчання технімуму з електро та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці                         | протягом року    | директор                   |
| 4.    | Придбання електроізолюючих захисних засобів. Аптечка на об'єкті має бути  | Щорічно IV кв.   | директор                   |
| 5.    | Забезпечити приміщення підприємства обігрівачами та кондиціонерами  | Щорічно IV кв.   | директор                   |
| 6.    | Виконувати заходи щодо пожежної безпеки:<br>- придбання та перезарядка існуючих вогнегасників                       | протягом року    | директор                   |
| 7.    | Для працівників, що працюють на комп'ютерах, придбати відповідне спеціальне обладнання ( столи, крісла-стілці тощо) | протягом року    | директор                   |
| 8.    | Придбання (оновлення) аптечок   | Щорічно          | директор                   |
| 9.    | Проведення періодичних медичних оглядів працівників   | згідно графіків  | директор                   |

від адміністрації:

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.

від трудового колективу:

ШЕВЧЕНКО А.М.

Додаток № 4  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.



Перелік посад працівників ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ», які безкоштовно забезпечуються спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

| №№ пп. | Професія, посада | Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту | Термін користування в місяцях |
|--------|------------------|---|-------------------------------|
| 1.     | Охоронник        | Спец. Одяг літній   | 12                            |
|        |                  | Куртка та брюки утеплені  | 12                            |
|        |                  | Чоботи  | 12                            |
|        |                  | Блайзер   | 12                            |
|        |                  | Джемпер   | 12                            |
|        |                  | Футболка  | 6                             |
|        |                  | Шапка шерстяна  | 12                            |
|        |                  | Газовий балончик  | 12                            |

від адміністрації:

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.

від трудового колективу:

ШЕВЧЕНКО А.М.

Додаток № 5  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.



**ПЕРЕЛІК**  
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»

| Назва доплат і надбавок   | Розміри доплат та надбавок  |
|---|---|
| <b>Доплати:</b>   |   |
| За суміщення професій (посад)   | доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників   |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                       | доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників   |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                            | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника  |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)  |
| За інтенсивність праці  | до 12 відсотків тарифної ставки   |
| За роботу в нічний час  | до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час   |
| На період освоєння нових норм трудових затрат                                       | підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків   |
| За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)              | доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 чоловік)<br>конкретний розмір доплат визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру |
| <b>Надбавки:</b>  |   |
| За високу професійну майстерність   | диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:<br>III розряду – 12 відсотків<br>IV розряду – 16 відсотків<br>V розряду – 20 відсотків<br>VI і вищих розрядів – 24 відсотки   |
| За високі досягнення у праці  | до 50 відсотків посадового окладу   |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін                              | до 50 відсотків посадового окладу   |

від адміністрації:

Директор АНДРЕЙЦОВ Є.М.

від трудового колективу:

ШЕВЧЕНКО А.М. Шевченко

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок і умови виплати винагороди за загальні річні результати роботи ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ».

Це положення вводить з метою посилення стимулюючої ролі у підвищенні продуктивності і якості праці, зниження собівартості робіт, а також укріплення трудової дисципліни.

1. Виплата винагороди працівникам проводиться в розмірі погодженому адміністрацією з уповноваженим трудового колективу.

2. В залежності від особистих результатів роботи працівника розмір нарахованої винагороди може бути збільшений або знижений при погодженні з уповноваженим трудового колективу, але не більше ніж на 25 відсотків.

3. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, а також у випадках їх притягнення до адміністративної і кримінальної відповідальності, винагорода за річні результати роботи зменшується або не виплачується повністю.

4. Працівникам, які мали прогули, винагорода за загальні річні результати роботи не виплачується.

5. Працівникам, які мали дисциплінарне стягнення, винагорода за загальні річні результати роботи зменшується до 50 відсотків.

6. Конкретні розміри винагороди, а також розміри підвищення або зниження її розміру оформляються наказом з обов'язковим відображенням конкретних причин.

7. Нарахування та виплата винагороди проводиться при наявності фінансових можливостей підприємства.

від адміністрації:

Директор **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**



від трудового колективу:

**ШЕВЧЕНКО А.М.**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Шевченко', written over a horizontal line.

**ПРОТОКОЛ**  
загальних зборів трудового колективу  
**ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»**

**№ 1 від 24.08.2023р.**

м.Київ

ПРИСУТНІ: 3.

Головуючий: АНДРЕЙЦОВ Є.М. – представник адміністрації

Секретар: ШЛЯХТИЧ В.С. – представник трудового колективу

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

*Створення робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки та укладення колективного договору ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»*

**ВИСТУПИЛИ:**

1. **ШЕВЧЕНКО А.М.**, який доповів, що на виконання ст. 3 та ст. 10 Закону України “Про колективні договори та угоди” необхідно створити робочу комісію із представників трудового колективу та адміністрації, яка буде розробляти проект колективного договору з тим, щоб винести його на розгляд і схвалення його загальними зборами протягом 30 днів.
2. Директор **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**, який підтримав пропозицію **ШЕВЧЕНКО А.М.**, зазначив, що колективний договір вкрай необхідний як нормативний документ, у якому можна буде врегулювати виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці, матеріального заохочення, соціальні питання. **АНДРЕЙЦОВ Є.М.** запропонував склад робочої комісії у кількості **3** осіб, а саме:
  - **ШЕВЧЕНКО А.М.** – голова комісії;
  - **ШЛЯХТИЧ В.С.** – член комісії;
  - Директор - **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**.

**ВИРІШИЛИ:**

Обрати робочу комісію для ведення переговорів з питань розробки і укладення колективного договору у складі **3-х** осіб, а саме: **ШЕВЧЕНКО А.М.**, **ШЛЯХТИЧ В.С.**, директор - **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для ведення переговорів з питань розробки та укладення колективного договору **ШЕВЧЕНКО А.М.**.

Голова зборів

Секретар

**АНДРЕЙЦОВ Є.М.**

**ШЛЯХТИЧ В.С.**



**ПРОТОКОЛ**  
загальних зборів трудового колективу  
**ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»**

**№ 2 від 25.08.2023р.**

м.Київ

ПРИСУТНІ: 3.

Головуючий: АНДРЕЙЦОВ Є.М. – представник адміністрації

Секретар: ШЛЯХТИЧ В.С. – представник трудового колективу

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

*Розгляд і схвалення проекту колективного договору.*

**ВИСТУПИЛИ:**

Від робочої **ШЕВЧЕНКО А.М.**, який зазначив: даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі **ШЛЯХТИЧ В.С.** запропонував проект колективного договору винести на голосування.

*Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одногосно.*

**ВИРІШИЛИ:**

1. Доручити підписати колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторін:  
від імені адміністрації – Директор - **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**;  
від імені трудового колективу - **ШЕВЧЕНКО А.М.**
2. Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з постановою Кабінета Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів».

Голова зборів

**АНДРЕЙЦОВ Є.М.**

Секретар

**ШЛЯХТИЧ В.С.**



## Шановні співробітники ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про колективні, договори і угоди», повідомляємо Вас про початок переговорів з укладення нового колективного договору на **2023 - 2025**.

Просимо вас в 7 денний термін на зборах трудового колективу утворити робочу комісію для ведення переговорів і розробки проекту колективного договору з рівної кількості повноважних представників по 2 особи від кожної зі сторін та обрати уповноваженого представника від трудового колективу для ведення переговорів з питань укладення нового колективного договору.

Директор **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**



21.08.2023р.

Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено мастичною печаткою  
**ТОВ «ЮНІОН ХОЛДІНГ»**  
20 (двадцять) аркушів

Директор **АНДРЕЙЦОВ Є.М.**

25.08.2023р.

