

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСЮ  
«Ю.КЕНВЕС»**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
Протокол № 4 від «18» лютого 2022 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

про спільну діяльність Адміністрації  
Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Ю.КЕНВЕС»  
та Ради трудового колективу по регулюванню виробничих, трудових, соціально -  
економічних відносин і узгодження інтересів Сторін

**Копія вірна**



**Новоград-Волинський  
2022**

З метою сприяння регулюванню трудових, виробничих і соціально - економічних інтересів працівників і Учасника (Засновника) Товариства з Обмеженою Відповідальністю "Ю.КЕНВЕС", в особі директора Гловацької Тетяни Василівни, що діє на підставі Статуту і уповноважений Учасниками (Засновниками) на укладення даного Договору, з однієї сторони і Рада трудового колективу Товариства з Обмеженою Відповідальністю "Ю.КЕНВЕС", в особі голови Жуковського Івана Григоровича, що діє на підставі Протоколу загальних зборів працівників ТОВ "Ю.КЕНВЕС" № 1 від 27 січня 2022 р., з іншої сторони, надалі разом Сторони, підписали цей Колективний Договір про подані нижче взаємні права та обов'язки:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний Договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу Законів про Працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про відпустки", Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", Закону України "Про соціальний діалог в Україні", Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", Закону України "Про зайнятість населення" і встановлює між уповноваженим Учасником (Засновником) (надалі – Адміністрація) і працівниками підприємства взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин зокрема, але не виключно:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово - побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності представницьких організацій працівників;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

1.2. Умови цього Колективного Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь - яких спорів і розходжень не можуть трактуватись як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з діючим законодавством, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Учасник (Засновник) визнає за Радою трудового колективу виключне право ведення переговорів і укладення Колективного Договору від імені працівників, а також у вирішенні інших питань, що стосуються соціально - економічних інтересів працівників.

1.4. Адміністрація має право приймати остаточне рішення щодо будь - яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормуванні і оплаті праці, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат, соціально - побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників.

1.5. Сторони визнають, що положення цього Колективного Договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, чи ні і є обов'язковими як для Учасників (Засновників), Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Жодна із Сторін, що підписала Колективний Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Цей Колективний Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни Учасника (Засновника) підприємства дія Колективного Договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Колективного Договору.

1.8. Положення цього Колективного Договору діють до підписання нового Договору.

1.9. Рада трудового колективу визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю є прерогативою Адміністрації підприємства.

1.10. Даний Договір передбачає, що Рада трудового колективу має право, у випадку прийняття Адміністрацією рішень, які порушують умови Колективного Договору, внести їй подання. Адміністрація зобов'язується в тижневий строк його розглянути, прийняти до осіб, винних у порушенні Колективного Договору, відповідні міри і дати вмотивовану відповідь по суті подання.

1.11. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально - економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі підприємства, активній участі в його діяльності всіх працівників, дотриманні працівниками трудової дисципліни.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Головною метою Адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.



Копія вірна

2.2. Жоден інший трудовий договір (контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити даному Колективному Договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) чи посадовими інструкціями. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, трудовому договорі чи в посадових інструкціях і функціональних обов'язках, які Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного робітника, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті (трудоному договорі) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Учасників (Засновників) та уповноважених ними осіб, Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Учасника (Засновника) та підприємства, на прохання Адміністрації підприємства невідкладно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків та поставлених завдань.

2.5. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи щодо притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності осіб, що порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, пропускну режиму, посадові та функціональні обов'язки, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.6. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.8. Щоб виключити несумлінне виконання службових обов'язків, неправомірне використання майна роботодавця в особистих цілях працівниками, Адміністрація має право у здійсненні контролю поведінки працівника на робочому місці шляхом відеоспостереження на підприємстві. Про здійснення відеоспостереження на підприємстві працівника повідомляється при прийнятті на роботу. Адміністрація гарантує неухильне дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

### 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Працівникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією України та Законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним Договором.

#### 3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, освоєння нових технологій, збільшення обсягів виробництва і підвищення його ефективності;

3.2.2. забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та норм праці;

3.2.3. забезпечувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини;

3.2.4. забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.5. забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;

3.2.6. створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

3.2.7. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

3.2.8. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

#### 3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

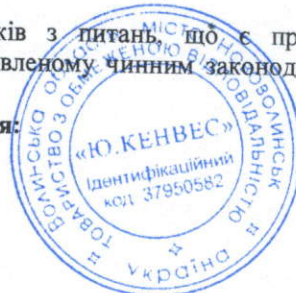
3.3.1. всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.3.2. дотримуватись нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

3.3.3. вимагати від Адміністрації припинення рішень, дій чи бездіяльності, які суперечать зобов'язанням, передбаченим в даному Колективному Договорі;

3.3.4. утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного Договору при умові можливості вирішення їх у встановленому чинним законодавством та цим Колективним Договором порядку.

#### 3.4. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються:





4.10. Оплата робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться у відповідності до чинного законодавства, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.11. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також понаднормовий час, оплачується у подвійному розмірі.

4.13. За узгодженням між працівником і Адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата виконаної роботи в такому випадку проводиться пропорційно відпрацьованого часу та наказу Адміністрації.

4.14. Доплата за роботу в нічний час з 22 до 6 години складає 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

4.15. Премії працівникам виплачуються з метою посилення матеріального стимулювання працівників в покращенні загальних підсумків роботи товариства і забезпечення стимулюючої ролі заробітної плати в рості продуктивності праці, досягнення більш тісного взаємозв'язку розміру заробітної плати працівників з їх особистим трудовим вкладом в загальні результати роботи і в успіхи трудового колективу, підвищення якості продукції і зниження її собівартості, а також зміцнення трудової дисципліни та зменшення плинності кадрів. На преміювання працівників спрямовуються кошти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці. Премії нараховуються та виплачуються працівникам виходячи з фінансових можливостей підприємства, ефективної роботи трудового колективу та оформляються наказом по підприємству.

## 5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, що передбачається законодавством України, а також відповідно до переліку – пільги та компенсації за умовами праці, відповідно до результатів атестації робочих місць.

5.2. Працівникам, що направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, що передбачені законодавством.

5.4. Працівники, які використовують в роботі свої інструменти для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір та порядок виплати цієї компенсації визначаються Адміністрацією за погодженням з працівником.

## 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується виконувати всі працівники:

6.1.1. Адміністрація:

- початок роботи – 07:00 год.;
- закінчення роботи – 15:20 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 11:00 год. до 11:20 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.1.2. Виробництво:

I зміна

- початок роботи 7:00 год.;
- закінчення роботи – 15:20 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 11:00 год. до 11:20 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

II зміна (у випадку виробничої необхідності запроваджується відповідним наказом по підприємству)

- початок роботи – 15:20 год.;
- закінчення роботи – 23:40 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 19:20 год. до 19:40 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

III зміна (у випадку виробничої необхідності запроваджується відповідним наказом по підприємству)

- початок роботи – 23:40 год.;
- закінчення роботи – 07:00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 03:40 год. до 04:00 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

6.2. На передодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпПУ) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатись до її виконання у понад встановлену тривалість робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку з подальшою компенсацією такої роботи у відповідності до трудового законодавства.



6.5. Працівники підприємства, за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6. Працівники підприємства, за погодженням з Адміністрацією мають право застосовувати надомну роботу. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з власником або уповноваженим ним органом у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення власника або уповноваженого ним органу про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення власника або уповноваженого ним органу не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу Законів про Працю України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на власника або уповноважений ним орган, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.7. Працівники підприємства, за погодженням з Адміністрацією мають право застосовувати дистанційну роботу. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

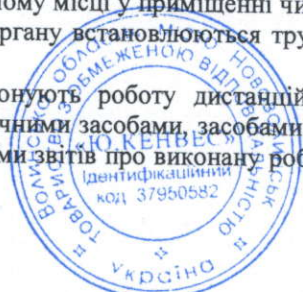
Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу Законів про Працю України.

За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і



строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на власника або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу Законів про Працю України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 (двадцять чотири) календарних днів. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка (Додаток № 2 доданого Колективного Договору).

Працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими та важкими умовами праці, надаються додаткові відпустки за результатами атестації робочих місць відповідно до Наказів по підприємству.

6.9. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 (шести) місяців безперервної роботи.

6.10. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

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

2) інвалідам;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

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

5) особам, звільненим після проходження строкової військової, служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно - курортного (амбулаторно - курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, даним Колективним Договором або трудовим договором.

6.9. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

**Черговість** надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

**6.10.** Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Адміністрація зобов'язується вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, даним Колективним Договором або трудовим договором (контрактом).

Працівникам, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажанням надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- 2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Учасника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Головою Ради трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

**6.11.** Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

Копія вірна



3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина - інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3<sup>3</sup>) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчимам, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно - курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.13. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 6.12 даного Колективного Договору.

6.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про Працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.15. Працівники не мають права знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу та згоди Адміністрації.

## 7. ПРИЙОМ І ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Приймання на роботу працівників здійснюється на підставі трудового договору (контракту), строкового трудового договору, на основі якого виникають трудові відносини між працівником та



підприємством. При прийомі на роботу кожен працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами даного Колективного Договору.

7.2. Працівник підпорядковується своєму безпосередньому керівнику.

7.3. У своїй діяльності працівник керується законодавством України, внутрішніми нормативними актами, що поширюють свою діяльність на підприємство, а саме: Колективним Договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Посадовою (робочою) інструкцією, наказами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими документами.

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

7.5. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

7.6. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати завдані збитки підприємству за період своєї роботи в повному обсязі.

## 8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Адміністрація і Рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного Колективного Договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

8.1.1. Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з законодавством України.

8.1.2. Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно – правових актів та даного Колективного Договору.

8.1.3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.1.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

8.2. Для забезпечення здорових і безпечних умов праці для працюючих, Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно - побутових умов нормативним актам з охорони праці;
- забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції;
- при прийомі на роботу ознайомлювати під особистий підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах;
- своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм спеодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту згідно норм видачі спеодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту затверджених на підприємстві. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника, замінювати їх за рахунок підприємства;
- видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі їх пропажі у встановлених місцях для зберігання або їх неусування з незалежних від працівника причин;
- забезпечити умови для своєчасного і якісного проведення періодичних медичних оглядів працівників підприємства, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, та інших категорій працівників, яким у відповідності з діючими нормативними документами, потрібно проходити медичний огляд;
- не допускати працівників підприємства (в тому числі і за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;



- не залучати жінок до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми;
- забезпечити комплектування аптечок на дільницях необхідними медикаментами;
- за порушення закону та нормативних актів про охорону праці притягувати винних до відповідальності згідно ст. 44 Закону України "Про охорону праці";
- проводити атестацію робочих місць відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.1992 року і яка передбачає: установлення факторів і причин виникнення несприятливих умов праці; санітарно-гігієнічне дослідження факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці; комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці на відповідальність їхніх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам; установлення ступеня шкідливості й небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією; обґрунтування віднесення робочого місця до категорії із шкідливими (особливо шкідливими), важкими (особливо важкими) умовами праці; визначення (підтвердження) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення за роботу у несприятливих умовах; складання переліку робочих місць, виробництв, професій та посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників; аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці.

### 8.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати, знати та виконувати вимоги і правила нормативних актів по охороні праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкції з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, інструментами, тощо;
- використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, засоби зв'язку і інше майно власника лише у службових цілях;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома Адміністрацію про нещасні випадки;
- використовувати за призначенням і бережливо ставитись до виданих в їх користування спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту;
- дбайливо ставитись до обладнання, інструментів, машин, а також продукції, в тому числі при її виготовленні, та іншого майна підприємства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку;
- раціонально використовувати електроенергію, воду, газ тощо (інші енергоносії).

8.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

8.5. Засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, переведенні на тому ж підприємстві на іншу роботу, для якої видані засоби індивідуального захисту не передбачені нормами, а також по закінченні строків їх носіння замість одержуваних нових. При не поверненні засобів індивідуального захисту у вищезазначених випадках, їх залишкова вартість, але не більше середнього місячного заробітку працівника, відраховується із нарахованої працівнику заробітної плати згідно наказу керівника підприємства.

8.6. Категорично забороняється в робочий час вживати алкогольні напої, наркотичні засоби та психотропні речовини. Категорично забороняється поява на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. Працівник, що перебуває на робочому місці в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння підлягає негайному відстороненню від роботи з подальшим звільненням.

## 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1. Адміністрація підприємства сприяє у наданні працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово - побутових проблем працівників без здійснення будь - яких відрахувань (стягнень) із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9.2. Адміністрація має право, за наявності фінансової можливості, надавати безвідсоткові поворотні позики працівникам.

9.3. При виробничій необхідності Адміністрація може за власний рахунок забезпечувати доставку працівників до місця роботи та по закінченню роботи додому.

9.4. Адміністрація може проводити часткову оплату вартості харчування працівників у їдальні.

9.5. З метою оздоровлення щорічно працівникам можуть надаватись санаторно - курортні і туристичні путівки за рахунок соціального страхування.

9.6. Адміністрація має право, за наявності фінансової можливості, надавати працівникам, що йдуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.

9.7. Адміністрація має право, за наявності фінансової можливості, забезпечувати працівників питною водою і понаднормово спеодягом, засобами індивідуального захисту та медичними засобами для надання невідкладної допомоги.

Копія вірна



## 10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Адміністрація зобов'язується завчасно повідомляти працівників, Раду трудового колективу про зміну форми власності, господарювання, ліквідацію підприємства. В разі зміни форми власності даний Колективний Договір зберігає силу в повному обсязі до укладення нового Колективного Договору.

10.2. Після зміни форми власності, господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи Адміністрації здійснюється у відповідності з чинним законодавством України (ст. 40 КЗпП України).

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

## 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11.2. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

## 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за псування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів, матеріалів, продукції, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівникові у користування, у розмірі заподіяної з їх вини шкоди.

12.3. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

12.4. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

12.6. У разі невиконання умов даного Колективного Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) Сторони зобов'язані своєчасно вносити до Колективного Договору відповідні зміни і доповнення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

12.7. Працівники підприємства, відповідно до чинного законодавства України, несуть повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству.

## 13. ЗАКЛЮЧНІ І ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Даний Колективний Договір вступає в дію з дня підписання і діє до 31.12.2027 року. В разі якщо до зазначеної дати Сторонами не укладений новий Колективний Договір, даний Договір діє до моменту укладення нового.

13.2. Зміни і доповнення до Колективного Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після попередніх колективних переговорів.

13.3. Перший примірник Колективного Договору знаходиться в Раді трудового колективу, другий – в Адміністрації підприємства.

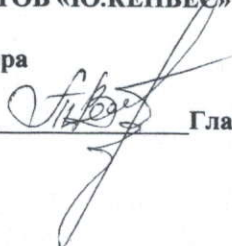
13.4. Колективний Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол № 4 від 18 лютого 2022 року).

13.5. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний Договір підписали:

## ПІДПИСИ СТОРІН

Адміністрація ТОВ «Ю.КЕНВЕС»


в особі директора



Главацька Т.В.

Рада трудового колективу ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі голови



Жуковський І.Г.

Копія вірна



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Ю.КЕНВЕС»  
(ТОВ «Ю.КЕНВЕС»)

м. Нововолинськ

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечити належну організації праці;
- зміцнити трудову дисципліну;
- створити належні, безпечні та здорові умов праці;
- підвищити продуктивність та ефективність праці;
- забезпечити раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «Ю.КЕНВЕС» (далі — Товариство).

1.4. Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно зі Статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

2.2. Директора обирають на посаду на загальних зборах учасників Товариства, рішення оформлюють протоколом (рішенням Учасника).

2.3. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові);
- на надомну роботу;
- на віддалену роботу.

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 Кодексу Законів про Працю України.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства щонайменше за сім днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту іі статті 40 Кодексу Законів про Працю України.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб

Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;



- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), про здійснення відеонагляду на території та виробничих приміщеннях Товариства, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

2.14. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021р., зберігають трудові книжки у себе або у відділі кадрів підприємства. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним Договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність зберігати комерційну таємницю;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

2.16. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 Кодексу Законів про Працю України), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня (не пізніше наступного робочого дня за днем звільнення) надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення (не пізніше наступного робочого дня за днем звільнення) надсилає



копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.19. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.20. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### 3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для зв'язки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.8. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло та кондиціонер в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати у відділ кадрів довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.



3.1.19. Категорично забороняється працівникам в робочий час вживати алкогольні напої, наркотичні засоби та психотропні речовини. Категорично забороняється поява працівника на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного чи психотропного сп'яніння. Працівник, що перебуває на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного чи психотропного сп'яніння підлягає негайному відстороненню від роботи з подальшим звільненням.

3.2. Працівники, які спілкуються з клієнтами чи представляють Товариство, дотримують ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, манікюр світлого неяскарихого кольору, акуратна зачіска. Парфуми — помірно.

Працівники офісу можуть носити повсякденний одяг стилю casual. У п'ятницю дозволена вільна форма одягу. Заборонено одягати прозорий одяг, з відкритими плечима та шорти (спідниці) вище коліна. Вільну форму одягу не можна носити працівникам, яких з метою безпеки роботи або технологічних процесів законодавство зобов'язує носити спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту.

### 3.3. Директор зобов'язаний:

- 3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним Договором та посадовою (робочою) інструкцією.
  - 3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.
  - 3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
  - 3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
  - 3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
  - 3.3.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
  - 3.3.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним Договором терміни.
  - 3.3.8. Надавати безоплатно працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів, які містять їхні персональні дані.
  - 3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
  - 3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
  - 3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
  - 3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
  - 3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.
  - 3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.4. Роботодавець може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі. Рахунки за послуги мобільного зв'язку організація оплачує. Питання оплати мобільного зв'язку працівником понад ліміт вирішує директор окремо в кожному випадку.

## 4. Права працівника та роботодавця

- 4.1. Працівник має право:
  - 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
  - 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
  - 4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.
  - 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
  - 4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
  - 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
  - 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. Роботодавець має право:
  - 4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.
  - 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
  - 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
  - 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## 5. Робочий час та час відпочинку

- 5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюють скорочену тривалість робочого часу:
  - від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
  - від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.



**5.3.** У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

**5.3.1.** На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується виконувати всі працівники:

Адміністрація:

- початок роботи – 07:00 год.;
- закінчення роботи – 15:20 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 11:00 год. до 11:20 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Виробництво:

I зміна

- початок роботи 7:00 год.;
- закінчення роботи – 15:20 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 11:00 год. до 11:20 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

II зміна (у випадку виробничої необхідності запроваджується відповідним наказом по підприємству)

- початок роботи – 15:20 год.;
- закінчення роботи – 23:40 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 19:20 год. до 19:40 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

III зміна (у випадку виробничої необхідності запроваджується відповідним наказом по підприємству)

- початок роботи – 23:40 год.;
- закінчення роботи – 07:00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування – з 03:40 год. до 04:00 год.;
- субота і неділя – вихідні дні.

**5.3.2.** Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням в тому числі, але не виключно даних автоматизованої системи перепусток (за наявності).

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

**5.3.3.** Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 18:00. Усі наради планують завчасно за допомогою електронного Календаря в програмі [rosa.bitrix24.ua](http://rosa.bitrix24.ua)

**5.3.4.** При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

**5.3.5.** Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

**5.3.6.** Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

**5.4.** Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня — Новий рік;

7 січня і 25 грудня — Різдво Христове;

8 березня — Міжнародний жіночий день;

1 травня — День праці;

9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня — День Конституції України;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисників і захисниць України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

**5.5.** У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

**5.6.** Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).



5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Товариства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Колективний Договір та Положення про відрядження працівників ТОВ «Ю.КЕНВЕС».

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові можна встановити неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. На прохання окремих працівників можна встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (зокрема перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) Товариства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо. Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці роботодавець має право змінити режим роботи, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Працівників залучають до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з компенсацією, встановленими законодавством (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та Колективним Договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку до 15 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) підприємств надають такі довідки обов'язково, а сумісники підприємств інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор самостійно визначає дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку;
- виплачують премію;
- нагороджують цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється наказом по підприємству.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни роботодавець має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можна застосувати одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинили проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, члена Ради трудового колективу та/чи інших осіб за потреби.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

## 8. Порядок ознайомлення з документами в Товаристві

8.1. Роботодавець ознайомлює працівників з документами, що стосуються їхніх прав та обов'язків, під підпис.

8.2. Працівник засвідчує ознайомлення особистим підписом або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП).

8.3. Електронне ознайомлення передбачає такі дії:

8.3.1. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства надсилає на електронну пошту працівника, визначену трудовим договором, засвідчений КЕП директора електронний документ у форматі PDF.

8.3.2. Працівник ознайомлюється з документом упродовж робочого дня, часові межі якого визначені у розділі 5 цих Правил, а якщо документ надійшов у позаробочий час — упродовж години з початку наступного робочого дня, засвідчує ознайомлення проставлянням КЕП, повертає підписаний КЕП файл на електронну пошту, з якої отримав документ.

8.3.3. Працівник відділу кадрів чи служби діловодства:

- перевіряє КЕП;
- роздруковує та засвідчує паперову копію документа, якщо він має тривалий строк зберігання, а якщо графічна позначка КЕП не містить інформації про дату ознайомлення, роздруковує також протокол перевірки, зберігає документ в електронному архіві Товариства, долучає до відповідної справи засвідчену паперову копію документа та роздруковку протоколу перевірки, якщо графічна позначка КЕП не містить відомостей про дату ознайомлення;

- не роздруковує документ, якщо він має тимчасовий строк зберігання, лише зберігає в електронному архіві Товариства.

Адміністрація ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі директора

Главацька Т.В.

Рада трудового колективу ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі голови

Жуковський І.Г.

Копія вірна



**ПЕРЕЛІК**  
**ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ**  
**ДНЕМ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ЗА**  
**НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ ТА ТРИВАЛІСТЬ ТАКОЇ ВІДПУСТКИ**

| № п/п | Посада   | Тривалість основної відпустки (календарні дні) | Тривалість додаткової відпустки (календарні дні) |
|-------|----------|--|--|
| 1     | Директор | 24   | 5  |

Адміністрація ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі директора

Главацька Т.В.

Рада трудового колективу ТОВ

«Ю.КЕНВЕС»

в особі голови

Жуковський І.Г.

Копія вірна



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та створення безпечних і нешкідливих умов праці на ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

| №п /п | Найменування заходів  | Вартість          |                            | Термін виконання         | Особа що здійснює контроль за виконанням | Примітка |
|-------|---|-------------------|----------------------------|--------------------------|--|----------|
|       |   | Асигнова но, грн. | Фактично Використано, грн. |                          |  |          |
| 1     | Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та виробничого персоналу   | 40 тис.           | 31 240                     | Згідно графіків навчання | Інженер з охорони праці                  |          |
| 2     | Забезпечення працівників спеодягом, спецвзуттям ЗІЗ та ЗКЗ  | 100 тис.          | 50 тис.                    | Постійно                 | Інженер з охорони праці                  |          |
| 3     | Забезпечення дільниць, відділень та структурних підрозділів медичними препаратами згідно затвердженого вмісту аптечок   | 25 тис.           | 22 тис.                    | Щоквартальн о            | Інженер з охорони праці, сестра медична  |          |
| 4     | Забезпечення працівників питною водою   | 65 тис.           | 64 800                     | Щотижня                  | Менеджер з постачання                    |          |
| 5     | Перезарядка, ТО, та за потреби доукомплектація ПЗПП на дільницях та у структурних підрозділах   |                   |                            | Згідно графіку           | Заступник директора з виробництва        |          |
| 6     | Перевірка стану охорони праці по підприємству в цілому та у дільницях, відділеннях, структурних підрозділах   | За потреби        |                            | Постійно                 | Інженер з охорони праці                  |          |
| 7     | Розробка заходів щодо попередження нещасних випадків на виробництві   | За потреби        |                            | 2 квартал                | Інженер з охорони праці                  |          |
| 8     | Приведення у відповідність Дозвільної документації щодо виконання робіт підвищеного рівня небезпеки та при роботі з машинами, механізмами та обладнання підвищеного рівня небезпеки | 55 тис.           | 83 404                     | 3 квартал                | Інженер з охорони праці                  |          |
| 9     | Організація атестації робочих місць за умовами праці  | 25 тис.           | 24 673                     | 4 квартал                | Інженер з охорони праці                  |          |
| 10    | Організація проходження працівниками підприємства первинних та періодичних медичних оглядів   | 20 тис.           | 12 334                     | 3 квартал                | Інженер з охорони праці                  |          |

Адміністрація ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі директора

Главацька Т.В.

Рада трудового колективу ТОВ

«Ю.КЕНВЕС»

в особі голови



Копія вірна

**СПИСОК**  
**спецодягу та засобів захисту, терміни їх використання**  
**для працівників ТОВ «Ю.КЕНВЕС»**

| №п /п | Найменування професій                   | Засоби захисту  | Термін придатності   | Примітка |
|-------|---|---|--|----------|
| 1     | Підсобний робітник                      | Костюм х/б<br>Футболка<br>Рукавиці  | 12 місяців<br>24 місяці<br>До зносу                              |          |
| 2     | Електрик цеху                           | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Рукавиці<br>Захисні окуляри | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу<br>12 місяців  |          |
| 3     | Водій автотранспорту                    | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Рукавиці<br>Куртка          | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу<br>24 місяці   |          |
| 4     | Слюсар –ремонтник                       | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Рукавиці<br>Захисні окуляри | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу<br>12 місяців  |          |
| 5     | Укладальник-пакувальник                 | Футболка<br>Кофта на флісі<br>Штани<br>Рукавиці                           | 24 місяці<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу                 |          |
| 6     | Закрійник                               | Футболка<br>Кофта на флісі<br>Штани<br>Рукавиці                           | 24 місяці<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу                 |          |
| 7     | Складальник виробів                     | Футболка<br>Кофта на флісі<br>Штани<br>Рукавиці                           | 24 місяці<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу                 |          |
| 8     | Готувач ґрунтових сумішей               | Фартух<br>Перчатки з латексу<br>Респіратор<br>Футболка<br>Штани           | 12 місяців<br>До зносу<br>До зносу<br>24 місяці<br>12 місяців    |          |
| 9     | Вантажник                               | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Куртка<br>Рукавиці          | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>24 місяці<br>До зносу   |          |
| 10    | Машиніст (кочегар) котельні             | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Куртка<br>Рукавиці          | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>24 місяці<br>До зносу   |          |
| 11    | Заточувальник деревообробного матеріалу | Черевики шкіряні<br>Костюм х/б<br>Захисні окуляри<br>Рукавиці<br>Фартух   | 12 місяців<br>12 місяців<br>12 місяців<br>До зносу<br>12 місяців |          |

**Копія вірна**



|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 12 | Прибиральник виробничих приміщень                 | Халат х/б   | 12 місяців  |  |
| 13 | Оператор верстатів з програмним керуванням        | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Респіратор  | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу   |  |
| 14 | Старший укладальник пакувальник                   | Халат х/б   | 12 місяців  |  |
| 15 | Ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен | Костюм х/б<br>Рукавиці<br>Респіратор<br>Фартух<br>Футболка  | 12 місяців<br>До зносу<br>До зносу<br>12 місяців<br>12 місяців                            |  |
| 16 | Верстатник деревообробних верстатів               | Костюм х/б<br>Футболка<br>Черевики шкіряні<br>Рукавиці<br>Захисні окуляри<br>Респіратор<br>Щуноізоляційні навушники | 12 місяців<br>24 місяці<br>12 місяців<br>До зносу<br>12 місяців<br>До зносу<br>12 місяців |  |
| 17 | Майстер виробництва, дільниці                     | Футболка<br>Кофта на флісі  | 24 місяці<br>24 місяці  |  |
| 18 | Начальник цеху                                    | Футболка<br>Кофта на флісі  | 24 місяці<br>24 місяці  |  |
| 19 | Різальник паперу та целюлози                      | Костюм<br>Футболка<br>Рукавиці  | 12 місяців<br>24 місяці<br>До зносу   |  |

Адміністрація ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі директора

Главацька Т.В.

Рада трудового колективу ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі голови

Жуковський І.Г.

Копія вірна



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «Ю.КЕНВЕС» В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН

### І. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП України, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України, Наказу Міністерства фінансів України № 841 від 28.09.2015 року "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 р. за № 1248/27693).

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ТОВ «Ю.КЕНВЕС» (далі — Підприємство) за розпорядженням (наказом) керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Якщо у відрядження направляються працівники з інших підрозділів Підприємства, віддалених від нього, то місцем постійної роботи вважається той підрозділ, роботу в якому обумовлено трудовим договором (контрактом).

1.4. Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховується у безготівковій формі на особовий рахунок працівника із застосуванням особистої платіжної картки працівника.

1.5. Підприємство ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

1.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з керівником Підприємства в індивідуальному порядку.

1.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, надаються інші дні відпочинку після повернення з відрядження.

1.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні і йому не надали іншого дня вихідного, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП України.

1.9. Інший день відпочинку надається, якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день.

1.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

1.11. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

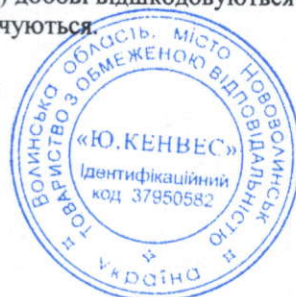
1.12. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" і Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат визначаються керівником та затверджуються відповідним наказом, якщо інше не встановлено в самому наказі на відрядження. Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

Копія вірна



## II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником Підприємства або його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником.

2.4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому, на загальних підставах, відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові, на загальних підставах, виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.7. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний впродовж 3 (трьох) робочих днів, що настають за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

У разі, якщо під час службових відряджень працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин, керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися згідно авансового звіту після затвердження його керівником.

2.8. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.



Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

### III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника Підприємства, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті України, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти;
- на оплату проходження необхідних тестів, що пов'язані з застосуванням карантинних обмежень спрямованих на запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Підприємства (згідно з підтвердженими документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише з поважних причин (рішення про



відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздруковані на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених відповідним наказом по підприємству.

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що представляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.10. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.11. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний впродовж 3 (трьох) робочих днів, наступних за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку. У разі якщо під час службових відряджень працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

3.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно винести додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів здійснюється після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.14. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відвідував про виплати кошти в попередньому відрядженні крім випадків: термінового вибуття працівника у час відрядження; відрядження працівника, виконання трудових обов'язків якого носить постійний роз'їзний характер.

Адміністрація ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі директора

Главацька Т.В.

Рада трудового колективу ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

в особі голови

Жуковський І.Г.

Копія вірна





Товариство з обмеженою відповідальністю «Ю.КЕНВЕС»

45400 Україна, Волинська обл., м.Нововолинськ, вул.Шахтарська, 55  
р/р UA313034400000026005055508192 в АТ КБ "ПРИВАТБАНК",  
МФО 303440 код ЄДРПОУ 37950582

## ПРОТОКОЛ № 1

### загальних зборів працівників ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

м. Нововолинськ

„27” січня 2022 року

Присутні - трудовий колектив ТОВ «Ю.КЕНВЕС» у кількості- 106 чол.

Тетяна Василівна Главацька, посада - директор, запропонувала обрати Головою зборів: Супруна Петра Петровича, посада - заступник директора з виробництва.

Секретарем зборів Литвинюк Катерину Олександрівну, посада – інженер з охорони праці.

Голосували: “За” одногосно.

Вирішили: обрати Головою Зборів Супруна Петра Петровича, посада - заступник директора з виробництва; обрати Секретарем Зборів Литвинюк Катерину Олександрівну, посада – інженер з охорони праці.

Збори повноважні для прийняття всіх питань порядку денного:

#### Порядок денний

1. Про створення Ради трудового колективу підприємства.

Слухали: Главацьку Тетяну Василівну, директора, яка повідомила, що на підприємстві відсутня профспілкова організація, тому відповідно до чинного законодавства необхідно створити Раду трудового колективу і запропонувала обрати головою Ради трудового колективу Жуковського Івана Григоровича, посада - закрійник.

Ухвалили: “За” одногосно.

Головою Ради трудового колективу обрати Жуковського Івана Григоровича, посада - закрійник.

До складу членів ради трудового колективу запропонували обрати 8 працівників:

- Рудець Олександр Анатолійович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Мацигановський Анатолій Петрович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Приступа Наталія Анатоліївна, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен;
- Ткачук Сергій Васильович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Киричук Катерина Петрівна, посада - складальник виробів;
- Лобачевський Леонід Григорович, посада - комірник;
- Грабовський Володимир Володимирович посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Ткачук Вадим Степанович, посада - верстатник деревообробних матеріалів.

Голова зборів поставила на голосування питання про те, як голосувати за подані кандидатури - поіменно чи списком.

Ухвалили: голосувати списком – “За” одногосно.

На голосування поставлено список запропонованих кандидатур.

Вирішили: Створити Раду трудового колективу підприємства у складі:

Голова Ради – Жуковський Іван Григорович, посада - закрійник;

- Члени Ради - Рудець Олександр Анатолійович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Мацигановський Анатолій Петрович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Приступа Наталія Анатоліївна, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен;
- Ткачук Сергій Васильович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Киричук Катерина Петрівна, посада - складальник виробів;
- Лобачевський Леонід Григорович, посада - комірник;
- Грабовський Володимир Володимирович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Ткачук Вадим Степанович, посада - верстатник деревообробних матеріалів.

Ухвалили: “За” одногосно.

Голова зборів:

Супрун П.П.

Секретар:

Литвинюк К.О.

Копія вірна





Товариство з обмеженою відповідальністю «Ю.КЕНВЕС»

45400 Україна, Волинська обл., м.Нововолинськ, вул.Шахтарська, 55  
р/р UA313034400000026005055508192 в АТ КБ "ПРИВАТБАНК",  
МФО 303440 код ЄДРПОУ 37950582

## ПРОТОКОЛ № 2

### зборів Ради трудового колективу ТОВ «Ю.КЕНВЕС»

м. Нововолинськ

„28” січня 2022 року

Присутні: голова Ради трудового колективу Жуковський Іван Григорович, посада - закрійник.

Члени Ради трудового колективу: Рудець Олександр Анатолійович, посада - верстатник деревообробних верстатів;

- Мацигановський Анатолій Петрович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Приступа Наталія Анатоліївна, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен;
- Ткачук Сергій Васильович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Киричук Катерина Петрівна, посада - складальник виробів;
- Лобачевський Леонід Григорович, посада - комірник;
- Грабовський Володимир Володимирович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Ткачук Вадим Степанович, посада - верстатник деревообробних матеріалів.

Голова зборів: Супрун П.П.

Секретар: Литвинюк К.О.

#### Порядок денний:

1. Про призначення повноважних представників від трудового колективу для розробки проекту Колективного Договору.

Слухали: Жуковського Івана Григоровича, посада – закрійник, голова Ради трудового колективу, який повідомив про те, що відповідно до діючого законодавства та Закону України „Про колективні договори та угоди” в склад робочої комісії для ведення переговорів та розробки проекту Колективного Договору необхідно виділити представників Ради трудового колективу. Запропонував в склад робочої комісії обрати всіх членів Ради трудового колективу, зокрема:

- Рудець Олександр Анатолійович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Мацигановський Анатолій Петрович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Приступа Наталія Анатоліївна, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен;
- Ткачук Сергій Васильович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Киричук Катерина Петрівна, посада - складальник виробів;
- Лобачевський Леонід Григорович, посада - комірник;
- Грабовський Володимир Володимирович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Ткачук Вадим Степанович, посада - верстатник деревообробних матеріалів.

Ухвалили: одностайно.

В склад робочої комісії по веденню переговорів та розробці проекту Колективного Договору від трудового колективу обрати:

- Рудець Олександр Анатолійович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Мацигановський Анатолій Петрович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Приступа Наталія Анатоліївна, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен;
- Ткачук Сергій Васильович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Киричук Катерина Петрівна, посада - складальник виробів;
- Лобачевський Леонід Григорович, посада - комірник;
- Грабовський Володимир Володимирович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Ткачук Вадим Степанович, посада - верстатник деревообробних матеріалів.

Голова зборів:

Супрун П.П.

Секретар:

Литвинюк К.О.

Копія вірна





Товариство з обмеженою відповідальністю „Ю.КЕНВЕС”

45400 Україна, Волинська обл., м.Нововолинськ, вул.Шахтарська, 55  
р/р UA313034400000026005055508192 в АТ КБ "ПРИВАТБАНК",  
МФО 303440 код ЄДРПОУ 37950582

**ПРОТОКОЛ № 3**  
**засідання робочої комісії ТОВ „Ю.КЕНВЕС”**

м. Нововолинськ

„31” січня 2022 року

**Присутні:** члени робочої комісії: Рудець Олександр Анатолійович, посада - верстатник деревообробних верстатів;

- Мацигановський Анатолій Петрович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Приступа Наталія Анатоліївна, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен;
- Ткачук Сергій Васильович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Киричук Катерина Петрівна, посада - складальник виробів;
- Лобачевський Леонід Григорович, посада - комірник;
- Грабовський Володимир Володимирович, посада - верстатник деревообробних верстатів;
- Ткачук Вадим Степанович, посада - верстатник деревообробних матеріалів.

**Голова:** Рудець О.А

**Секретар:** Приступа Н.А.

**Порядок денний:**

1. Про обрання голови та секретаря робочої комісії.
2. Про порядок подання пропозицій щодо проекту нової редакції колективного договору.
3. Про узагальнення чинного законодавства щодо укладення Колективного Договору.

- По першому питанню слухали: Киричук Катерину Петрівну, яка запропонувала обрати головою робочої комісії Рудця Олександра Анатолійовича, посада - верстатник деревообробних верстатів, а секретарем Приступу Наталію Анатоліївну, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен.

**Ухвалили:** «За» одноголосно.

**Вирішили:** Обрати головою робочої комісії Рудця Олександра Анатолійовича, посада - верстатник деревообробних верстатів, секретаря робочої комісії Приступу Наталію Анатоліївну, посада - ґрунтувальник полотна та картону художніх полотен.

- По другому питанню слухали: Лобачевського Леоніда Григоровича, посада - комірник, який запропонував порядок прийняття пропозицій щодо укладення Колективного Договору, а саме:

- оголосити про створення робочої комісії шляхом розміщення оголошення;
- прийняття пропозицій здійснювати всім членам робочої комісії.
- прийняття пропозицій здійснювати до 11 лютого 2022 року.

**Ухвалили:** «За» одноголосно.

**Розмістити** оголошення про створення робочої комісії, членам якої можна подавати пропозиції щодо умов Колективного Договору.

- По третьому питанню слухали: Ткачук Сергія Васильовича, посада - верстатник деревообробних верстатів, який запропонував для підготовки проекту Колективного Договору запропонувати голові Ради трудового колективу Жуковському Івану Григоровичу, посада - закрійник, надати чинні нормативні акти, які стосуються укладення Колективного Договору, а також його зміст.

**Ухвалили:** «За» одноголосно.

**Голові** Ради трудового колективу Жуковському Івану Григоровичу, посада - закрійника до 11.02.2022 року надати чинні нормативні акти, які стосуються укладення Колективних Договорів.

**Голова:**

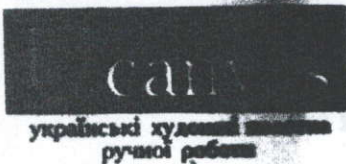
Рудець О.А

**Секретар:**

Приступа Н.А.

Копія вірна





Товариство з обмеженою відповідальністю „Ю.КЕНВЕС“

45400 Україна, Волинська обл., м.Нововолинськ, вул.Шахтарська, 55  
р/р UA313034400000026005055508192 в АТ КБ "ПРИВАТБАНК",  
МФО 303440 код ЄДРПОУ 37950582

## ПРОТОКОЛ № 4

### загальних зборів працівників ТОВ „Ю.КЕНВЕС“

м. Нововолинськ

„18” лютого 2022 року

Присутні: 109 чол. (Від 159 усіх)

Голова: Супрун П.П.

Секретар: Литвинюк К.О.

#### Порядок денний

1. Про схвалення та затвердження нової редакції Колективного Договору, та уповноваження Голови Ради трудового колективу на його підписання від імені трудового колективу.

**Слухали:** Главацьку Тетяну Василівну, директора, яка повідомила, що на підприємстві, відповідно до чинного законодавства України, необхідно прийняти і затвердити нову редакцію Колективного Договору, у зв'язку з тим, що діюча редакція Колективного Договору датована ще 2012 роком і станом на сьогодні не в повній мірі відповідає діючим нормам законодавства України, яке з 2012 року зазнало значних змін.

**Слухали:** Литвинюк Катерину Олександрівну, яка ознайомила присутніх із змістом нової редакції Колективного Договору та додатками до нього.

**Виступила:** Главацька Тетяна Василівна, директор, яка повідомила, що проведена робота по підготовці нової редакції Колективного Договору, пропозиції, які були отримані від працівників, перевірені на предмет відповідності чинному законодавству та враховані в проєкті нової редакції Колективного Договору. Запропонувала затвердити текст нової редакції Колективного Договору в цілому та уповноважити Голову Ради трудового колективу на його підписання від імені трудового колективу.

**Вирішили:** Схвалити та затвердити текст нової редакції Колективного Договору, уповноважити Голову Ради трудового колективу на його підписання від імені трудового колективу та зареєструвати його в Управлінні праці та соціального захисту населення Нововолинської міської ради.

**Ухвалили:** “За” одногосно.

Голова зборів:

Супрун П.П.

Секретар:

Литвинюк К.О.

Копія вірна



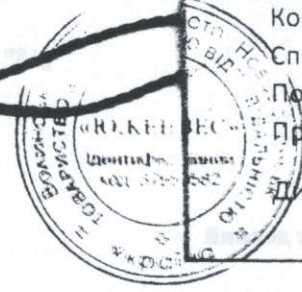
Копія вірна

Всього Пронумеровано, Пронумеровано  
Та скріплено печаткою **32 аркуші.**

**(тридцять два аркуші)**

- Колективний договір – (12 ст. з 1 по 12)
- Правила ВТР Додаток - №1 (7ст. з 13 по 19)
- Перелік Додаток №2 (1 ст. на 20 тій)
- Комплексні заходи Додаток №3 (1 ст. на 21 шій)
- Список Додаток №4 (2 ст. з 22 по 23)
- Положення Додаток №5 (5 ст. з 24 по 28)
- Протокол №1, 2, 3, 4 (4 ст. )

Директор  Т.В. Главацька



**Копія вірна**



**Копія вірна**