

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«НКЮ»

ЄДРПОУ 43087467

I. Загальні положення..... 1  
II. Метами діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «НКЮ»..... 2  
III. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної діяльності..... 3  
IV. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації..... 4  
V. Нормування та оплата праці..... 5  
VI. Робочий час та час відпочинку..... 6  
VII. Охорона праці..... 7  
VIII. Послуження та гарантії діяльності професійної організації та членів професійної організації..... 8  
IX. Колективний договір..... 9  
X. Інше..... 10  
XI. Заключення..... 11  
XII. Підписи..... 12  
XIII. Додатки..... 13  
XIV. Підписи..... 14  
XV. Підписи..... 15  
XVI. Підписи..... 16  
XVII. Підписи..... 17

# Колективний договір

між адміністрацією та уповноваженою особою  
трудового колективу Товариства з обмеженою  
відповідальністю «НКЮ» на 2023 – 2026 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу Товариства з  
обмеженою відповідальністю «НКЮ»  
(Протокол № 02-к  
«25» 2023 року)



## ЗМІСТ

I. Загальні положення.....	1
II. Загальні зобов'язання сторін.....	4
III. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
IV. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації.....	6
V. Нормування та оплата праці.....	6
VI. Робочий час та час відпочинку.....	8
VII. Охорона праці.....	12
VIII. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету.....	14
IX. Конфіденційність.....	15
X. Контроль за виконанням колективного договору.....	16
XI. Прикінцеві положення.....	16
XII. Підписи та печатки Сторін.....	16

## I. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи товариства з обмеженою відповідальністю реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

Роботодавець:

- Товариство з обмеженою відповідальністю "НКЮ" (далі Товариство) в особі директора Штимбурського Олександра Олексійовича (далі Керівник);

Трудовий колектив (далі - Колектив):

- Уповноважений представник трудового колективу Гаврилюк Ю.В. (далі – Уповноважена особа),

разом за текстом Сторони.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.2.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників, порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Товариства.

Умови посадових (робочих) інструкцій найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.2.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Товариством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Товариством, штатних працівників Трудового колективу тощо).

1.3.3. Керівник визнає Уповноважену особу єдиними повноважним представником всіх працівників Колективу Товариства в колективних переговорах.

1.3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.3.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Колективом.

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами, та діє протягом 3 (трьох) років з дня його укладання. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.4.3. У разі реорганізації Товариства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.4.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.4.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Товариства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.4.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-

денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток № 4).

1.4.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.4.8. *Сторони домовилися:*

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства

1.5. Цим колективним договором визначено перелік посад, у тому числі, робота за якими постійно проходить в дорозі та має роз'їзний (пересувний) характер, та/або така норма передбачена посадовою (робочою) інструкцією працівника, службові поїздки таких працівників не вважаються відрядженням відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.99 N490 (490-99-п). (Додаток № 3).

## II. Загальні зобов'язання сторін

2.1. Роботодавець зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених колективним договором, здійснює спільно з профспілковими комітетами контроль за його виконанням.

2.2. Уповноважена особа виконує зобов'язання за Колективним договором, здійснює контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених Колективним договором.

2.3. Колектив працівників Товариства зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни та вимог посадових (робочих) інструкцій.

2.4. У випадку відсутності фінансування на виконання окремих положень Колективного договору вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільним рішенням Роботодавця і Уповноваженою особою.

2.5. Виконання кожною стороною в повному обсязі зобов'язань за Колективним договором є обов'язковим з урахуванням фінансового стану і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

2.6. Роботодавець зобов'язується вживати заходи щодо вдосконалення організації та умов праці на кожному робочому місці, задоволення соціально-культурних потреб працівників.

2.7. Уповноважена особа зобов'язується проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Товариства, ощадливого використання матеріальних цінностей; сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.8. Уповноважена особа бере на себе зобов'язання по захисту прав та інтересів працівників. Права Колективу визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і статутами організацій.

**2.9. Сторони домовилися:**

2.9.1. Визнавати та поважати права одна одної.

2.9.2. Співпрацювати в рамках, передбачених чинним законодавством, заявляти обґрунтовані взаємні вимоги.

2.9.3. Забезпечувати безпечність робочих місць.

2.9.4. Вживати заходи для стабільної роботи працівників Товариства, покращення виробничої діяльності та її фінансового стану.

2.9.5. Забезпечувати можливість працівникам висловлювати свою думку при розгляді питань, які зачіпають їх інтереси.

2.9.6. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **III. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. На кожного працівника Товариства розробляються та затверджуються посадові (робочі) інструкції, що визначають його завдання, права та обов'язки, відповідальність, взаємовідносини за посадою, кваліфікаційні вимоги.

3.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати функціональні обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівника, дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

3.3. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою (робочою) інструкцією, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці, при проведенні реорганізації Товариства, скорочення чисельності чи штату працівників, Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення, враховуючи переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

### **3.5. Роботодавець зобов'язується:**

- погоджувати з Уповноваженою особою свої рішення щодо питань скорочення чисельності чи штату Товариства; у разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності Товариства, Роботодавець повинен завчасно (не пізніше як за три місяці) до намічуваних звільнень надати Уповноваженій особі інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Уповноваженою особою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень;

- у разі масового вивільнення працівників – інформувати про заплановане вивільнення Державну службу зайнятості.

### **3.6. Уповноважена особа зобов'язується:**

– здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості;

– при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.7. Своєчасний та об'єктивний розгляд звернень працівників Товариства з питань трудового законодавства здійснює Уповноважена особа, яка обирається загальними зборами (конференцією) Колективу.

## **IV. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, заборона дискримінації**

4.1. Товариство забезпечує рівні можливості для чоловіків та жінок на реалізацію права на працю в Товаристві згідно Конституції та чинного законодавства.

4.2. Всі працівники Товариства, незалежно від їх певних ознак, мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

4.3. Уповноважена особа здійснює безперервний моніторинг щодо запобігання та протидії дискримінації;

## **V. Нормування та оплата праці**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України,

5.1.2. Встановити працівникам Товариства:

- розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму часу на рівні не менше мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України «Про державний бюджет України» на відповідний рік (додати тарифну сітку зарплати);

5.1.3. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Уповноваженої особи.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до заробітної плати, надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Уповноваженої особи.

5.1.4. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця – до 07 числа кожного наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50% заробітної плати працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника.

5.1.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіку роботи (змінності) конкретного працівника.

5.1.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток у другу половину місяця.

5.1.7. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.1.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

## **5.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Товаристві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого обліку робочого часу, підвищень заробітної плати, доплат та надбавок.

5.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем

законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частині зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.2.4. Здійснювати контроль за формуванням заробітніх плат, доплат, надбавок працівникам.

5.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

### **5.3. Сторони домовилися:**

5.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Товариства.

5.3.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

## **VI. Робочий час та час відпочинку**

6.1.1. Режим роботи для водіїв вантажних автомобілів Товариства визначати відповідно до Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів від 07.06.2010 р. № 340, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 24.06.2021 р. № 337; Подорожнього листа вантажного автомобіля та Бланку підтвердження діяльності.

6.1.2. Визначити режим роботи для всіх працівників Товариства тривалістю 40 годин на тиждень.

6.1.3. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників з роз'їзним режимом роботи, встановлювати для даної категорії працівників, за погодженням з Уповноваженою особою, підсумований облік робочого часу (відповідно до тахографу).

Установити такі норми робочого часу для всіх працівників Товариства:

- 40 год. на тиждень – для всіх працівників Товариства;
- 20 год. на тиждень – для працівників, що працюють за сумісництвом;
- 56 год. на тиждень (але не більше, ніж 90 год на два тижні) – для водіїв вантажних автомобілів;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 2).

6.1.6. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі

тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

6.1.7. Не допускати залучення до нічних та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

6.1.8. Не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

#### *У питаннях часу відпочинку:*

6.1.9. Встановити для працівників Товариства перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Положенням про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів від 07.06.2010 р. № 340, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 24.06.2021 р. № 337;

Для інших працівників Товариства – відповідно до Додатків до цього Колективного договору.

6.1.10. Затверджувати за погодженням з Уповноваженою особою Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Товариства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

6.1.11. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

За роботу за комп'ютером, працівникам Товариства може нараховуватись додатково 4 дні до щорічної відпустки.

6.1.12. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.1.13. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

6.1.14. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.1.15. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Встановити одну частину розподіленої частини щорічної відпустки для працівників Товариства не менше ніж 14 календарних днів.

6.1.16. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Товариством – за їх бажанням.

6.1.17. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

6.1.18. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

6.1.19. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

6.1.20. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за відсутності медичного висновку.

6.1.21. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

6.1.22. Надавати працівникам Товариства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством, та, додатково, оплачувану відпустку згідно п. 6.1.17.

6.1.23. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

6.1.24. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

6.1.25. Виплата добових за відрядження водіїв вантажних автомобілів Товариства проводяться після закінчення ними рейсів.

## **6.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

6.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

6.2.2. Здійснювати контроль за додержанням в Товаристві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

6.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з Колективом з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Уповноваженої особи.

6.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Товариства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

6.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Товариства.

6.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

## VII. Охорона праці

### 7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у Товаристві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- належного утримання та здійснення контролю за транспортними засобами;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з транспортними засобами та устаткуванням, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників та контроль за дотриманням водіями Міжнародних правил перевезень та дорожнього руху.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

7.1.2. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

7.1.3. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.4. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо у Товаристві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

7.1.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів (Додаток № 5) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці

та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.1.6. Спільно з Уповноваженою особою:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

7.1.7. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Уповноваженої особи або працівника Колективу, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представника Колективу, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

7.1.8. Забезпечити належне технічне утримання транспортних засобів, будівель і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

7.1.9. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

7.1.10. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників при виконанні своїх професійних обов'язків.

7.1.11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком під час виконання робочих зобов'язань, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

7.1.12. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком у зв'язку з нещасним випадком під час виконання робочих зобов'язань, одноразову допомогу у розмірі 30% заробітної плати (на час втрати працездатності).

7.1.13. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

7.1.14. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

## **7.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

7.2.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.2.3. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Товаристві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складати акти про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

7.2.4. Направляти Роботодавцю та/або учасникам Товариства та/або органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

7.2.5. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці.

## **7.3. Працівники зобов'язуються:**

7.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації транспортних засобів, устаткування та інших засобів, що використовуються в роботі.

7.3.2. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

7.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання своїх професійних обов'язків.

7.3.4. Своєчасно інформувати відповідних осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3.5. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

## **VIII. Повноваження та гарантії діяльності**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Надавати на запит Уповноваженої особи у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації прав Уповноваженої особи із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників Колективу.

8.1.2. Забезпечити участь Уповноваженої особи у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Уповноважену особу про дату їх проведення та порядок денний.

8.1.3. Забезпечувати Уповноважені особи можливість розміщувати власну інформацію у приміщенні і на території Товариства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. На запрошення брати участь у засіданнях, зборах (конференціях).

### **8.2. Уповноважена особа зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити надання безоплатних консультацій для Колективу з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво їх інтересів.

8.2.2 В межах затвердженого кошторису частково відшкодувати документально підтвержені витрати сім'ї, пов'язані з похованням працівника Колективу або членів його сім'ї.

8.2.3. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій на виробничу, культурну, науково-просвітницьку та іншу тематику із залученням представників вищестоящих організацій та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

## **IX. Конфіденційність**

9.1. Сторони зобов'язуються дотримуватись режиму конфіденційності та не розголошувати відомості щодо господарської діяльності Товариства, що стали їм відомі під час їх роботи на Товаристві, а також протягом двох років з дня припинення такої роботи. Режим конфіденційності не застосовується до загальнодоступної або публічної інформації.

## Х. Контроль за виконанням колективного договору

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює контролююча комісія, як уповноважений сторонами представницький орган (Додаток № 1).

10.2. Сторони, що підписали Колективний договір щорічно за підсумками роботи за рік звітують про його виконання на загальних зборах Колективу.

## ХІ. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір укладено державною мовою і підписано у 3-х примірниках (один з яких, як копія, для реєструючого органу), які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- Товариство з обмеженою відповідальністю “НКЮ”;
- Уповноважена особа Колективом Товариства з обмеженою відповідальністю “НКЮ”,
- як копія – в реєструючому органі (виконавчому комітеті Нововолинської міської ради).

## ХІІ. Підписи та печатки Сторін:

Директор ТОВ “НКЮ”  
ШТИМБУРСЬКИЙ  
ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСІЙОВИЧ



Уповноважена особа  
Колективом ТОВ “НКЮ”  
ГАВРИЛЮК ЮРІЙ ВІТАЛІЙОВИЧ

*J.Oy*

СКЛАД КОНТРОЛЮЮЧОЇ КОМІСІЇ ЗА ВИКОНАННЯМ УМОВ  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	П.І.Б.	Посада
1	Від Товариства з обмеженою відповідальністю "НКЮ"	КУРГАЛЮК Ю.В.	– Учасник ТОВ "НКЮ";
		ДОНЕЛА А.Г.	– Начальник відділу логістики;
2	Від Колективу товариства з обмеженою відповідальністю "НКЮ"	ГАВРИЛЮК Ю.В.	- Водій;

**Норми робочого часу для працівників ТОВ "НКЮ"**  
**Робочий час**

Період	Посада	Тривалість
На тиждень	Директор	40 год
На тиждень	Заступник директора	40 год
На тиждень	Помічник директора	40 год
На тиждень	Директор фінансовий	40 год
На тиждень	Начальник відділу логістики	40 год
На тиждень	Комерційний директор	40 год
На тиждень	Головний бухгалтер	40 год
На тиждень	Логіст	40 год
На тиждень	Менеджер з маркетингу	40 год
На тиждень	Головний механік	40 год
На тиждень	Сестра медична	20 год
На тиждень	Інженер з охорони праці	20 год
На тиждень	Водій	40 год
На тиждень	Водій вантажного автомобіля	56 год (але не більше, ніж 90 год на два тижні)

**Час відпочинку**

В день	Директор	1 год
В день	Заступник директора	1 год
В день	Помічник директора	1 год
В день	Директор фінансовий	1 год
В день	Начальник відділу логістики	1 год
В день	Комерційний директор	1 год
В день	Головний бухгалтер	1 год
В день	Логіст	1 год
В день	Менеджер з маркетингу	1 год
В день	Головний механік	1 год
В день	Сестра медична	
В день	Інженер з охорони праці	
В день	Водій	1 год
В день	Водій вантажного автомобіля	Не менше ніж 45 хв за зміну, але не пізніше ніж 4 год 30 хв робочого часу (або ця перерва може бути замінена перервою тривалістю не менше ніж 15 хвилин із наступною перервою тривалістю не менше ніж 30 хвилин)

\*Також, можливе встановлення іншої тривалості роботи, у випадках, встановлених чинним законодавством.

**Перелік посад  
Товариства з обмеженою відповідальністю "НКЮ"**

<b>№</b>	<b>Найменування посади</b>	<b>Кількість</b>
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Помічник директора	1
4	Директор фінансовий	1
5	Начальник відділу логістики	1
6	Комерційний директор	1
7	Головний бухгалтер	1
8	Логіст	2
9	Менеджер з маркетингу	1
10	Головний механік	1
11	Сестра медична	1
12	Інженер з охорони праці	1
13	Водій	4
14	Водій вантажного автомобіля	30

**Пропозиція про проведення переговорів (консультацій)**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “НКЮ”**

Трудовому колективу  
ТОВ “НКЮ”

Відповідно до повноважень директора ТОВ “НКЮ”, зазначених у Статуті Товариства та посадових (робочих) інструкціях, а також згідно статті 10 Закону України “Про колективні договори і угоди”, повідомляємо Вас про початок переговорів з укладення колективного договору.

Згідно статті 13 Закону України “Про колективні договори і угоди”, директором Товариства було прийнято рішення про:

- укладення колективного договору;
- створення спільної робочої комісії з уповноваженими представниками від кожної із сторін для ведення переговорів;

Директор пропонує:

1. Розпочати переговори з 13.04.2023р. і провести їх у термін до 20.04.2023р.;
2. Затвердити на першій зустрічі уповноважених представників сторін та Проект колективного договору.
3. Загальні збори (конференцію) трудового колективу провести 20.04.2023р.

Директор Товариства



Штимбурський О.О.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ  
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1	Проводити профілактичні огляди працівників : - обов'язкового попереднього	при прийнятті на роботу	сестра медична	
	- періодичного огляду	1 раз на рік	- сестра медична; - головний механік	
2	Проводити вступні інструктажі: - з питань охорони праці	постійно	- інженер з охорони праці	
	- з питань техногенної безпеки та протипожежної безпеки	постійно	- особа, відповідальна за протипожежну безпеку	
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці, техногенної та протипожежної безпеки на робочому місці	1 раз на квартал	- керівники структурних підрозділів	
4	Проводити перед- і післярейсові інструктажі з безпеки дорожнього руху, медичного огляду з відміткою в дорожньому листі водія.	постійно	- головний механік - сестра медична	
5	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	- інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	- інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	
6	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників	при потребі	інженер з охорони праці	

**ПРОТОКОЛ № 01-к**  
загальних зборів трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю «НКЮ»

м. Нововолинськ

«20» квітня 2023 р.

**ПРИСУТНІ:**

Трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «НКЮ» (надалі - Товариство) в кількості 36 осіб.

**СЛУХАЛИ:**

Інформацію директора Товариства Штимбурського О.О. про ініціювання колективних переговорів з розробки та укладення колективного договору.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Висунути пропозицію щодо початку колективних переговорів з розробки та укладення колективного договору.
2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам:
  - Учасник Товариства Кургалюк Ю.В.;
  - Директор Товариства Штимбурський О.О.;
  - Начальник відділу логістики Товариства Донела А.Г.;
  - Логіст Товариства Демчук В.В.;
  - Водій Товариства Гаврилюк Ю.В..
4. Організувати роботу з обговорення трудовими колективами структурних підрозділів змісту проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог і пропозицій.
5. Забезпечити інформування працівників підприємства про хід колективних переговорів.

Директор Товариства



Штимбурський О.О.

ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРИЙ І ПОЖАРІМ  
ОХОРОНИ ПРАЦІ ЗАПОБІГАННЯ ВПАДКАМ ВІДПОВІДНОГО РІВНЯ  
ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ  
ВІДО ДОСВІДІННЯ ВСІХ АНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ  
КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ

Відомості про виконавця	Піновідповідний за виконання	Термін виконання	Назва заходу
	система медична	при прийнятті на роботу	
	- система медична - толовий механізм	1 раз на рік	
	інженер з охорони праці	постійно	
	- особа відповідна до вимог законодавства	постійно	
	- керівник структурних підрозділів	1 раз на рік	
	- толовий механізм - система медична	постійно	
	інженер з охорони праці керівник структурних підрозділів	постійно	
	інженер з охорони праці керівник структурних підрозділів	постійно	
	інженер з охорони праці	при потреби	

Прошу, прокумедливо  
ТА СЛУЖБА РАЙОНА БОЛШЕЗЕМНОГО  
ДІЛОВОГО  
«БІКО»  
М. Б. С. О.  
М. П. С. О.