

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «НОВИЙ СВІТ»

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

*між адміністрацією та трудовим колективом*  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «НОВИЙ СВІТ»

Херсонська область  
м. Нова Каховка  
2019 р.

## НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
*між адміністрацією та трудовим колективом*  
**ТОВ «ТОРГОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «НОВИЙ СВІТ»**

Реєстраційний номер 3 від "25" листопада 2019р.

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

---

---

---

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



Міський голова

**В.І.Коваленко**

Узгоджено:  
Назаметьки

УПСЗН



*[Handwritten signature]*

О.М. Стоянчук

ліза.  
техні  
Забезп



# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

## ***1. Загальні положення***

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Торгово-виробнича компанія «Новий світ»» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Торгово-виробнича компанія «Новий світ»» в особі директора Климовича Сергія Петровича (далі — Адміністрація), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Жердева Анатолія Олександровича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2019–2021 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.3. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.4. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.5. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

## ***2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості***

### **2.1. Адміністрація зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити розвиток підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізації обсягів випуску продукції з урахуванням ринку збуту і пошуку нових ринків збуту.

2.1.2. Забезпечити робітників робочим місцем, інструментами і пристроями, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання робочих завдань і відповідні умови праці. Забезпечувати рівність трудових прав усіх громадян, зокрема, незалежно від статі, і не допуска-



ти будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг під час укладення, зміни, припинення трудового договору залежно від статі.

2.1.3. Запроваджувати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, устаткування. Упроваджувати нові, більш продуктивні методи роботи.

2.1.4. Забезпечити виконання робітниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Здійснювати прийом на роботу нових робітників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і коли не прогнозується їх звільнення на основі п.1 ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечувати у перебігу року переважне право на працевлаштування робітників, звільнених з підприємства на основі п.1 ст.40 КЗпП України у випадках виникнення потреби на роботу робітників аналогічної професії.

2.1.7. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, пере-профільювання підприємства, скорочення чисельності або штату робітників приймати тільки після проведення попередньо переговорів з радою трудового колективу.

2.1.8. При прогнозі масового звільнення працівників більш ніж 4 % від загальної чисельності, протягом 30-денного періоду приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження або розширення зайнятості. Вносити на переговори пропозиції про забезпечення зайнятості з економічними розрахунками, а також з наміченими заходами, щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

2.1.9. Не допускається звільнення працівників без забезпечення погашення їм боргів і виплати заробітної плати.

2.1.10. Про наступне вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України попереджати працівників не пізніше ніж за 2 місяці, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

2.1.11. Припинити укладення трудових договорів з новими працівниками за 2 місяці до початку звільнення. Виплачувати вихідну допомогу, при припиненні дії трудового договору на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у розмірі не менше, ніж вимагає законодавство.

Уповноважений представника трудового колективу зобов'язується :

2.1.12. Сприяти дотримуванию робітниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.13. Вести роз'яснювальну роботу по питанням трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

2.1.14. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

2.1.15. Використовувати надані законодавством переваги на збереження роботи для окремих категорій робітників.

## 2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

## 2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення намагатися до їх рішення без зупинки виробництва.

2.3.2. Забезпечити всі необхідні заходи для ефективної роботи комісії щодо розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **3. Трудові відносини, режим праці і відпочинку**

3.1. Адміністрація зобов'язується :

- створювати умови праці , які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити: рівну оплату праці жінок і чоловіків (тобто без обмежень чи привілеїв за ознакою статі) при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації; рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків.

3.2. Адміністрація зобов'язується до початку роботи за укладеним трудовим договором:



- роз'яснити працівникам їх права і обов'язки та проінформувати про умови праці;
- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- висвітлити працівникові його робоче місце;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.3. На підприємстві встановлюються наступні режими праці (при повному 8-ми годинному робочому дні):

<ul style="list-style-type: none"> <li>- початок праці – о 7:00 годині;</li> <li>- перерва для відпочинку та обіду – з 11:00 до 12:00 години;</li> <li>- закінчення праці – о 16:00 годині;</li> <li>- субота та неділя – вихідні дні</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- початок праці – о 8:00 годині;</li> <li>- перерва для відпочинку та обіду – з 12:00 до 13:00 години;</li> <li>- закінчення праці – о 17:00 годині;</li> <li>- субота та неділя – вихідні дні</li> </ul>
--	--

Напередодні святкових та неробочих днів – тривалість роботи зменшується на одну годину.

3.4. Встановлюється наступний режим праці (при неповному 6-ти годинному робочому дні)

- початок праці – о 7:00 годині;
- перерва для відпочинку та обіду – з 11:00 до 12:00 години;
- закінчення праці – о 14:00 годині;
- субота та неділя – вихідні дні.

- на підставі листа Міністерства праці та соціальної політики України, Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю від 07.05.02 р. № 010-430 «Щодо надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» - робітники, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого дня або шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня, не користуються правом отримання додаткової відпустки за особливий характер праці, а саме за роботу в умовах неповного робочого дня. (Додаток №4)

3.5. На підприємстві застосовується підсумковий облік робочого часу для сторожів, який регулюється графіками чергування, і водіїв автотранспортних засобів («Положення про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів», Нак.Мін.транс. і зв.України від 07.06.10 № 340)

Графік чергування служби охорони:

- Пост № 1 – з 6<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> годин;
- Пост № 2 – з 6<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> годин;
- Пост № 3 – з 6<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> годин;
- Пост № 4 – з 6<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> годин;
- Пост № 5 – з 6<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> годин.

При підсумковому обліку робочого часу водія тривалість робочого дня(зміни) не може перевищувати 10 годин.

У випадку, якщо водію необхідно дати можливість доїхати до відповідного місця відпочинку, тривалість робочого дня(зміни) може бути подовжена до 12 годин при умові, що час керування транспортним засобом впродовж дня(зміни) не перевищує 9 годин.

3.6. Про надурочну працю (з причин виробничої необхідності) робітники підприємства повинні бути повідомлені не менш ніж за добу до її початку; крім випадків, які сталися з надзвичайних ситуацій.

3.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і скороченням обсягів праці допускається зміна істотних умов праці, а саме введення на підприємстві неповного робочого часу: неповного робочого тижня із збереженням режиму роботи або неповного робочого дня. Про майбутні зміни істотних умов праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці (ст.32 КЗпП України).

Міняти або упроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, чи окремих категорій робітників, тільки після узгодження з радою трудового колективу

3.8. Забезпечити норму тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Максимальна тривалість робочої зміни не повинна бути більш ніж:

- 12 годин в нормальних умовах праці;
- 7 годин в нічні години.



3.9. Залучати робітників до праці надзвичайного часу як виключення, тільки по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу, або, безпосередньо, з робітником з оплатою праці в повній мірі (не більше 120 годин на рік).

3.10. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій робітників – 24 календарних днів.

Додаткові оплачувані відпустки згідно додатку № 4 (при повному 8-ми годинному робочому дні) і додатку № 5.

3.11. Графік щорічних відпусток затверджувати по узгодженню з головою ради трудового колективу, не пізніше 05 січня поточного року.

3.12. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. - Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю **10 календарних днів**:

- матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
  - одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
  - особі яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи.
- Вказані додаткові оплачувані відпустки надаються без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

3.13.1. За наявності декількох підстав для надання відпустки вказаної в п.3.13 колективного договору її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14. Надавати додаткові відпустки, без збереження заробітної плати, обов'язково на прохання працівника:

- Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 календарних днів (к.д.) - щороку
- Чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці	До 14 к.д. – за певних обставин
- Пенсіонери за віком та інвалідам III групи	До 30 к.д. - щороку
- Особи, які одружуються	До 10 к.д. – за певних обставин
- Працівники у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: – чоловіка (дружини); - батьків (вітчима, мачухи); - дитини (пасинка, падчірки); - братів, сестер;	До 7 к.д. без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад – за певних обставин
- Працівники у разі смерті інших рідних	До 3 к.д. без урахування часу на проїзд до місця поховання та назад – за певних обставин
- Працівники для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медзакладу потребує постійного стороннього догляду	Згідно з медвисновком, але не більше 30 к.д. – за певних обставин
- Працівники для завершення санаторно-курортного лікування	Згідно з медвисновком – за певних обставин
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади (ВНЗ)	15 к.д. без урахування часу на проїзд до ВНЗ та назад
- Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості (за наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини)	12 к.д. без урахування часу на проїзд до навчального закладу та назад

3.15. Надавати додаткові відпустки, без збереження заробітної плати за згодою сторін усім працівникам – за сімейними обставинами або з інших причин – до 15 к.д. – щороку.

3.16. За порушення трудової дисципліни, згідно ст.147 КЗпП України, адміністрація має право покарати порушника дисципліни в один із варіантів:

- депреміювання (позбавлення заохочувальних виплат: надбавки, премії, бонусів);
- оголошення догани;
- звільнення.



3.17. Роботодавець має право, згідно ст.132 КЗпП, притягнути працівника до матеріальної відповідальності у межах його середнього місячного заробітку за шкоду, заподіяну підприємству з вини працівника.

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток настає у випадках, зазначених в законодавстві.

#### **4. Формування, регулювання і захист заробітної плати**

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Приймати заходи відносно удосконалення структури, витрат на виробництво і збільшення в ній долі фонду оплати праці з перебігом цього року на 10 відсотків.

4.2. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів керуватися Законами України про працю, щорічними законами про державний бюджет, враховуючи відповідні зміни розмірів мінімальної заробітної плати.

4.3. Встановити систему оплати праці – індивідуально, по категоріям працівників.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі 100% від мінімального розміру заробітної плати, яка встановлюється законодавством. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати за: *-роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці; - використання в роботі дезінфікувальних засобів працівників, зайнятим прибиранням туалетів; - роботу в нічний та надурочний час; - роз'їзний характер робіт;*
- премії до святкових (ст.73 КЗпП) і ювілейних дат.

4.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацию враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.5. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно чинному законодавству. Роботодавець (Адміністрація) несе персональну відповідальність згідно із законодавством України за виникнення заборгованості її заробітної плати.

4.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють умови оплати праці.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти робітникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам доплат; розміри і підстави утримання суми заробітної плати.

4.8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, по 7 і 22 числа місяця (ЗУ від 23.09.10 №2559-VI), але з інтервалом, що не перевищує 16 календарних днів.

4.9. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не менше ніж за три дні до її початку.

4.10. Керівник несе персональну відповідальність за порушення строків виплати з/плати згідно чинного законодавства.

#### **5. Нормування праці**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення робітникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

5.2. Перегляд норм праці застосовувати тільки у зв'язку зі зміною умов, на котрі вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, удосконалення нової техніки і організаційні заходи).

5.3. При введенні нових норм, при перегляді діючих норм праці, ознайомити працівників до початку виконання змін не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

5.4. При організації виробництва нової продукції розробляти, по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу, графік досягнення її проектної трудомісткості, застосувати знижені на 10% норми; на період до 1 місяця, при освоєні нових технологій та нових конструкцій.

#### **6. Охорона праці**

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація підприємства зобов'язується :



- 6.1.1. Забезпечити виконання вимог ЗУ «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 6.1.2. Забезпечити виконання розроблених на підприємстві та погоджених з уповноваженим представником трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- Витрати на охорону праці не повинні становити менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).
- 6.1.3. Ознайомлювати під підпис працівників про умови праці під час прийняття на роботу.
- 6.1.4. Забезпечувати за власний рахунок придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту.
- 6.1.5. Надавати працівникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.
- 6.1.6. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.
- 6.1.7. Забезпечувати у підрозділах підприємства комплектування аптечок необхідними медикаментами
- 6.1.8. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій.
- 6.1.9. Забезпечувати сприятливі умови праці для жінок. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими умовами праці, а також у нічні зміни. Дотримуватися встановлених нормативів за показниками важкості трудового процесу під час підймання та переміщення вантажів.
- 6.1.10. Не залучати неповнолітніх працівників до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 6.2. Працівники підприємства зобов'язані :
- 6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння зі шкідливими та небезпечними речовинами.
- 6.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
- 6.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.
- 6.2.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 6.2.5. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.
- 6.2.6. Проходити, у встановленому порядку та в строк, медичні огляди.
- 6.2.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

### **7. Соціальне та медичне обслуговування працівників**

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Підтримувати умови праці, спрямовані на зменшення захворювань і травматизму.

7.2. Працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці проводити періодичні медичні огляди та щорічні медичні огляди осіб віком до 21 року.

### **8. Гарантії діяльності ради трудового колективу**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності ради трудового колективу – на приміщення для зборів, надавати допомогу в отриманні інформації працівниками колективу.



8.2. Голові ради трудового колективу забезпечити безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних в прийнятті рішень з питань, що охоплюються колективним договором.

8.3. Голові ради трудового колективу надати вільний від роботи час до 3-х годин на тиждень із збереженням середнього заробітку, для виконання суспільних обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.4. Членам ради трудового колективу забезпечити гарантії діяльності, передбачені ст. 245 КЗпП України.

8.5. Голова ради трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі ділянки, робочі місця підприємства;
- одержувати інформацію від адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
- проводити перевірку виконання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти вірність ведення трудових книжок і використання відпусток.

#### 9. Заключні положення

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на 2019-2020 роки. Вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація вправі взяти до учасників зупинки роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати масові звільнення.

9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу.

Директор

  
С.П.Климович

Голова ради трудового колективу

  
А.О.Жердев





1).

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти по  
ТОВ «ТВК «НОВИЙ СВІТ» з 01.01.2019 р.

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1	1,01	1,06	1,10	1,20	1,30

Міжрозрядні тарифні ставки по  
ТОВ «ТВК «НОВИЙ СВІТ» з 01.01.2019 р.

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядні тарифні ставки	25,63	25,89	27,17	28,19	30,76	33,32

2).

Тарифні ставки для робітників  
ТОВ «ТВК «НОВИЙ СВІТ» з 01.01.2019 р.

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Погодинних	25,63	25,89	27,17	28,19	30,76	33,32
Денних (8год)	205,04	207,12	217,36	225,52	246,08	266,56
Місячних(166год)	4254,58	4297,74	4510,22	4679,54	5106,16	5531,12

3). Встановити мінімальний розрахунковий посадовий оклад техніка без категорії - 4512,00 грн.

4). Встановити коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду для водія автотранспортних засобів (вантажні, легкові автомобілі) - 1,10

Директор



С.П.Климович

Головний бухгалтер



В.В.Самодіна



Перелік посад і професій працівників ТОВ «ТВК «Новий світ»,  
які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку  
за ненормований робочий день

№ з/п	Назва посад/професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	4
3	Головний інженер	3
4	Начальник дільниці	3
5	Головний енергетик	3
6	Юрисконсульт	3
7	Економіст	3
8	Інженер-конструктор	3
9	Інженер-програміст	3
10	Інженер з охорони праці	3
11	Енергетик дільниці	3
12	Механік дільниці	3
13	Майстер виробничої дільниці	3
14	Технік торгового відділу	3
15	Фахівець торгового відділу	3
16	Технік з планування	3
17	Технік з реклами	3
18	Диспетчер з випуску готової продукції	3
19	Водій автотранспортного засобу	3

Директор

С.П.Климович

Головний бухгалтер

В.В.Самодіна





1. Перелік посад і професій працівників ТОВ «ТБК «Новий світ», які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими (небезпечними) умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

- Електрозварник (на автоматичних і полуавтоматичних машинах)	- 4 календарні дні
---	--------------------

2. Перелік посад і професій працівників ТОВ «ТБК «Новий світ», які мають право на доплати у зв'язку з шкідливими і важкими (небезпечними) умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

- Електрозварник (на автоматичних і полуавтоматичних машинах)	- 8 % тарифної ставки
- Маляр	- 4 % тарифної ставки

Директор

С.П.Климович

Головний бухгалтер

В.В.Самодіна



**Перелік**  
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад встановлених норм

№ з/п	Найменування професії (посади)	Найменування засобів індивід-го захисту	Термін використання, місяців
1	Майстер виробничої дільниці Механік дільниці	Куртка б/в (халат)	36
2	Токар Фрезерувальник Столяр Електрик дільниці (енергетик) Слюсар із складання метал.конструкцій Різальник металу на ножицях і пресах Підсобний робітник	Костюм б/в Черевики шкіряні Окуляри захисні Рукавички	12 12 До зносу 1
3	Електрозварник Слюсар (з виконанням обов'язків коваля, або обов'язків зварника)	Костюм зварника Черевики шкір. (чоботи) Маска захистна Краги спілкові	12 12 До зносу До зносу (але не рідше 1 раз на 2 міс.)
4	Маляр Різьбяр по дереву Тесляр Шліфувальник/Шліфувальник по дереву	Костюм б/в (халат) Засоби захисту органів дихання Рукавички	12 До зносу 1
5	Водій автотранспортного засобу Сторож	Рукавички	2
6	Складальник Оброблювач виробів	Рукавички	1
7	Прибиральник ВП (СП)	Халат б/в Рукавички гумові	12 1

Інженер з охорони праці

*Шашкова* Т.І.Шашкова





**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «НОВИЙ СВІТ»  
ПРОТОКОЛ**

Загальних зборів трудового колективу

м. Нова Каховка

26.04.2019р

**Присутні:**

- 130 осіб
- (за списком 135 особи)

**Голова зборів:** Карпиков Олександр Леонідович – начальник виробничого комплексу

**Секретар зборів:** Рашевська Ганна Олександрівна – бухгалтер

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Звіт про виконання положень Колективного договору на 2017 р.
2. Звіт комісії по трудових спорах.

**1. СЛУХАЛИ:**

1.1. Від адміністрації підприємства – головного інженера Шальнова О.В. – про сумлінне виконання адміністрацією прийнятих на себе зобов'язань:

- забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання робочих завдань і відповідними умовами праці;
- забезпечення підвищення ефективності виробництва, корекція обсягу продукції, що випускається з урахуванням ринку збуту і пошуку нових ринків збуту;
- використання системи матеріального і морального стимулювання;
- забезпечення підвищення ефективності праці та якості продукції шляхом раціонального використання техніки, обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи;
- забезпечення контролю виконання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечення гласності всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм;
- забезпечення виконання вимог законодавства про охорону праці, виконання необхідних профілактичних заходів спрямованих на створення безпечних і здорових умов праці, запобігання профзахворювань;
- організація соціально-побутового забезпечення працівників (робота санітарно-побутових приміщень);
- своєчасна видача працівникам, відповідно до норм, спецодегу та інших засобів індивідуального захисту;
- організація проведення періодичних медичних оглядів.

1.2. Від трудового колективу - голова ради трудового колективу Жердев Анатолій Олександрович - про створення всіх умов для дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; виконання адміністрацією всіх умов, узгоджених колективним договором; про надання раді трудового колективу повноважень по контролю дотримання положень колективного договору.

**УХВАЛИЛИ:** Вважати результати виконання положень Колективного договору від 20.07.2017 р позитивними з оцінкою «добре».

**ГОЛОСУВАЛИ:**

- «за» - **одноголосно** – 130 осіб;  
«утрималися» - **ні**;  
«проти» - **ні**.

**2. СЛУХАЛИ:**

3.1. Голову комісії з трудових спорів Крідінера М.Л. про роботу комісії з трудових спорів, про її роль в зміцненні трудової дисципліни і створення сприятливої обстановки в трудовому колективі, а саме: проведення контролю перевірок виконання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку; забезпечення гласності всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

**УХВАЛИЛИ:** Вважати результати роботи комісії по трудових спорах позитивними з оцінкою «добре».

**ГОЛОСУВАЛИ:**

- «за» - **одноголосно** – 130 осіб;  
«утрималися» - **ні**;  
«проти» - **ні**.



Голова зборів

Карпиков О.Л.

Секретар зборів

Рашевська Г.О.



**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВО-ВИРОБНИЧА КОМПАНІЯ «НОВИЙ СВІТ»  
ПРОТОКОЛ**

Загальних зборів трудового колективу

14.11.2019р

м. Нова Каховка

**Присутні:**

- 149 осіб
- (за списком 158 осіб)

**Голова зборів:** Карпіков Олександр Леонідович – начальник виробничого комплексу  
**Секретар зборів:** Рашевська Ганна Олександрівна – бухгалтер

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обговорення та затвердження проекту Колективного договору на 2019-2021р.
2. Вибір членів ради трудового колективу і переобрання голови ради трудового колективу.

**1. СЛУХАЛИ:**

- 1.1. Юрисконсульта Шарко С.В.: - про необхідність обговорення і узгодження нового колективного договору на 2019-2021 р з врахуванням норм Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і Угоди».
- 1.2. Робітників підприємства - про відповідність змісту колективного договору на 2019-2021р вимогам захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу у відносинах з роботодавцем, надання можливості врегулювання спірних питань в колективі і позитивних результатах виконання положень колективного договору від 13.05.2016 р.

**УХВАЛИЛИ:**

Прийняти і затвердити проект колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом ТОВ «ТБК» Новий світ» на 2019-2021р.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

- «за» - **одноголосно** – 149 осіб;  
«утрималися» - **ні**;  
«проти» - **ні**.

**2. СЛУХАЛИ:**

1. Начальника виробничого комплексу Карпікова О.Л. - з пропозицією продовжити повноваження голови ради трудового колективу Жердева А.О.

**УХВАЛИЛИ:**

- 2.1. Продовжити повноваження голови ради трудового колективу відповідно до Колективного договору підприємства - Жердева А.О.- різальника металу на ножицях і пресах 4 розряду.
- 2.2. Затвердити раду трудового колективу у наступному складі:
  - Рашевська Г.О.-бухгалтер
  - Крідінер М.Л.- майстер виробничої дільниці
  - ПаукВ.В. - майстер виробничої дільниці
  - Черняк В.В.- слюсар із складання металевих конструкцій 2 розряду

**ГОЛОСУВАЛИ:**

- «за» - **одноголосно** – 149 осіб;  
«утрималися» - **ні**;  
«проти» - **ні**.

**Голова зборів**



**Карпіков О.Л.**

**Секретар зборів**



**Рашевська Г.О.**





## **ПОЛОЖЕННЯ** *про діяльність Ради трудового колективу*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Положення регламентує діяльність ради трудового колективу (РТК) ТОВ «ТБК «Новий світ», який є колегіальним представницьким органом громадського самоврядування.
- 1.2. Діяльність ради трудового колективу здійснюється згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», Статутом підприємства та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Положення про діяльність ради трудового колективу приймається на загальних зборах трудового колективу.

### **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ РАДИ**

- 2.1. Обрання Голови РТК здійснюється на загальних зборах трудового колективу, більшістю голосів від загального складу трудового колективу ТОВ «ТБК «Новий світ».
- 2.2. Члени ради трудового колективу обираються відкритим голосуванням на загальних зборах трудового колективу з числа штатних постійно працюючих працівників у кількості п'ять осіб, які будуть виконувати обов'язки РТК один рік, на громадських засадах. Члени ради трудового колективу зі свого складу обирають секретаря ради трудового колективу.
- 2.3. Обрання ради трудового колективу є правомочним, якщо на загальних зборах трудового колективу присутні не менше половини складу штатних постійно працюючих працівників ТОВ «ТБК «Новий світ».
- 2.4. Раду очолює голова ради трудового колективу, який обирається загальними зборами трудового колективу.
- 2.5. Засідання РТК скликається її головою за потребою, але не рідше одного разу в квартал.
- 2.6. Засідання РТК є правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини її складу. У випадку розгляду кадрових питань засідання ради трудового колективу є правомочним, якщо на ньому присутні не менше дві третини її складу.
- 2.7. Рішення ради трудового колективу приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні, за винятком персональних питань, рішення по яких приймається таємним голосуванням.
- 2.8. Рішення ради трудового колективу, прийняті в межах її компетенції, доводяться до відома всіх заінтересованих осіб та є обов'язковим для виконання.
- 2.9. Рада виконує свої повноваження у період між загальними зборами трудового колективу.

### **3. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

- 3.1. Рада має право:
  - 3.1.1. Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу.
  - 3.1.2. Представляти та захищати інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією ТОВ «ТБК «Новий світ».
  - 3.1.3. Вносити подання до адміністрації ТОВ «ТБК «Новий світ» щодо питань поточної діяльності підприємства:
    - здійснювати представництво і захист індивідуальних прав і інтересів членів трудового колективу, незалежно від їхнього членства, у порядку, передбаченому на підставі колективного договору, а також згідно діючого законодавства;
    - представляти інтереси членів трудового колективу при реалізації ними конституційного права на звертання за захистом своїх прав у судові органи, до уповноваженого з прав людини, а також до інших органів;
    - захищати право членів трудового колективу на працю, брати участь у врегулюванні трудових відносин, охорони праці, соціального захисту, форми і системи оплати праці, норм праці, розцінок, тарифної сітки, схеми посадових окладів, умов впровадження і розмірів надбавок, доплат, премій, нагород і інших заохочувальних виплат;
    - здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, виконанням законодавства про працю й охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.



належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту;  
- брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві і давати свої висновки при них;

-у випадку, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або зміною форми власності підприємства, він зобов'язаний вчасно, не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих звільнень надати голові ради трудового колективу інформацію відносно заходів, направлених на пом'якшення негативних наслідків будь-яких звільнень.

3.1.4. Розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій, відпускнуої кампанії та інших важливих заходів ТОВ «ТБК «Новий світ».

3.1.5. Розглядати питання щодо дотримання працівниками підприємства правил внутрішнього розпорядку ТОВ «ТБК «Новий світ».

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Запрошувати на засідання ради трудового колективу керівних працівників ТОВ «ТБК «Новий світ» для надання інформації по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

3.3. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1. Сприяти реалізації права членів трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.

3.3.2. Безоплатно надавати голові ради засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності ради трудового колективу, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.3.3. Надавати вільний від роботи час членам ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

3.3.4. У випадку внесення РТК зауважень роботодавцю щодо порушень трудового законодавства та умов Договору розглядати їх в десятиденний термін.

#### 4. ДІЛОВОДСТВО

4.1. Рада трудового колективу веде протоколи своїх засідань та засідань загальних зборів трудового колективу, які зберігаються у секретаря ради трудового колективу.

4.2. Відповідальність за діловодство у раді трудового колективу покладається на голову ради трудового колективу та секретаря.

#### 5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. У разі зміни або прийняття нормативних актів, що регламентують положення про діяльність ради трудового колективу, до нього, в установленому порядку, вносяться відповідні зміни.

Голова ради трудового колективу



А.О.Жердев





№ 1091782 Відома наперед

Примітка, пронумеровано  
і скріплено печаткою 17 листків  
Директор  
ТОВ «ТВК «НОВИЙ СВІТ»:

С.П.Климович

