

ПРИЙНЯТИЙ:  
загальними зборами  
трудового колективу  
ПП «АДВАНС ЛТД»

Протокол № 4  
від 01 вересня 2021р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом  
приватного підприємства "АДВАНС ЛТД"  
на 2021 - 2025р.

м.Шостка

Інформація  
про склад повноважних представників сторін,  
які брали участь у колективних переговорах

Від адміністрації  
Директор ПП,,АДВАНС "ЛТД

Дубина Д.В.

Від трудового колективу  
представник трудового колективу ПП,,АДВАНС ЛТД "

Ткаченко В.С.

Від адміністрації



(Дубина Д.В.)

Від трудового колективу

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Даний колективний договір є нормативним актом, який регулює правові і соціально - економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2 Сторонами даного колективного договору є

- адміністрація (директор), яка представляє інтереси ПП «АДВАНС ЛТД» і працівники підприємства в особі уповноваженого представника трудового колективу.

1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, умов праці, соціально- побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.4.Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5.Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.6.Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язків виконання умов даного договору.

1.7.Жодна із сторін,що уклали цей колективний договір,не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення,що змінюють норми,положення,зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8.Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства,або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій,та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

1.9.Договір дійсний з дня підписання сторонами і діє до прийняття нового.

## **2.ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ.**

2.1.При прийнятті на роботу працівники знайомляться з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1), колективним договором, посадовою інструкцією під розписку.

2.2.Установити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

2.3.Сторони узгодили, що підприємство працює в режимі п'ятиденного робочого тижня, з двома вихідними днями – субота, неділя.

В зв'язку з безперервною роботою підприємства запроваджується підсумований облік робочого часу для операторів заправної станції. За обліковий період приймається рік.

2.4.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

2.5.На підприємстві працівників надається обідня перерва для споживання їжі тривалістю 1 година протягом робочої зміни.

2.6.Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

2.7.Сторони домовились надавати понад передбачені законодавством оплачувані додаткові соціальні відпустки за рахунок прибутку:

відпустка батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу, 1 день на початку навчального року; чиї діти закінчують навчання (випускники), 1 день на вручення атестату.

2.8. Надавати працівникам в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 ЗУ «Про відпустки»

2.9. Тривалість щорічної основної відпустки встановлюється 24 календарних дні.

2.10. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

2.11. Додаткові та соціальні відпустки, передбачені чинним законодавством, надаються у відповідності з Законом України "Про відпустки".

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не мають бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.2. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, проводяться доплати до посадових окладів у розмірі 20% .

3.3. Встановити розміри посадових окладів працівників згідно з додатком №2.

3.4. Виплату заробітної плати проводити згідно законодавства 2 раза на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. За першу половину місяця -22 числа, за другу – 7 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем - напередодні цього дня. Встановити заробітну плату за першу половину місяця у розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується за 3 дні до початку відпустки.

3.5. Розрахункові листки видавати працівникам не пізніше ніж за один день до строку виплати заробітної плати.

3.6. Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у разі порушення термінів її виплати.

3.7. Нараховувати і виплачувати індексацію заробітної плати, у зв'язку із ростом індексу споживчих цін.

3.8. Директор несе персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати.

3.9. Виплачувати з/плату в першочерговому порядку

3.10. Розрахунок зі звільненими працівниками проводити в день звільнення.

3.11. Керівник підприємства може встановлювати премію працівникам, як за високі досягнення в праці, так і в зв'язку з пам'ятними датами і ін., при наявності фінансової можливості підприємства (додаток №3).

3.12. Оплату робочого часу за час простою (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства (ст.113КЗпП України).

3.13. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

- 3.14.Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понадурочний час, оплачується в подвійному розмірі.
- 3.15.За узгодженням між працівником і адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата провадиться пропорціонально відпрацьованому часу.
- 3.16.За роботу в нічній час проводиться доплата 20% від посадового окладу за кожну годину роботи у цей час.

#### **4.ОХОРОНА ПРАЦІ.**

- 4.1.Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до Закону України "Про охорону праці".
- 4.2.При прийнятті на роботу працівника в процесі роботи проводити в установлених строках навчання та інструктаж з питань охорони праці.
- 4.3.Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.
- 4.4.За рахунок коштів і прибутку підприємства видавати безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам (додаток № 4).
- 4.5.Робітники підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, інструментами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 4.6.Адміністрація зобов'язана безкоштовно надавати миючі засоби робітникам, які зайняті на роботах, пов'язаних з забрудненням, згідно з переліком (додаток № 5).
- 4.7.Робітники зобов'язані співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходи щодо усунення будь якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю та здоров'ю робітників.
- 4.8.Фінансування заходів з охорони праці здійснюється власником.
- 4.9.Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 6).

#### **5. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

- 5.1.Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці і відповідних умов праці.
- 5.2.Впровадити систему матеріального і морального стимулування для збільшення продуктивності праці, якості обслуговування, раціонального використання техніки і матеріалів, обладнання та більш нових продуктивних методів праці.
- 5.3.Забезпечувати дотримання робітниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадах забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і коли не прогнозується звільнення за п. 1 ст.40 КЗпП України.
- 5.5.У випадку скорочення обсягів виробництва, при виникненні загрози

скорочення чисельності штатів, сторони зобов'язуються не пізніше трьох місяців приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які запобігають звільненню чи зведенням їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

5.6. Якщо внаслідок переговорів не вдалося уникнути скорочення чисельності штатів, адміністрація зобов'язується:

а) створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (в т.ч. реорганізацією, ліквідацією, перепрофілюванням підприємства) і включити до її складу представників трудового колективу;

б) переведення вивільнених працівників підприємства, за їх згодою, на інші робочі місця або вакансії;

в) розіслати рекомендаційні листи спорідненим підприємствам міста з метою сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників.

5.7. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства.

## **6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЙ.**

6.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму.

6.2. При виході на пенсію працівникам підприємства надається матеріальна допомога в залежності від стажу роботи, можливості підприємства.

6.3. Надавати грошову допомогу на придбання ліків ветеранам війни та праці, особам з інвалідністю, а також тим, які вийшли на пенсію.

6.4. Своєчасно і в повному розмірі нараховувати, обчислювати і сплачувати в установленому законодавством порядку єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за осіб, які працюють на підприємстві.

6.5. Не допускати дискримінації працівників за будь якими ознаками.

6.6. Забезпечувати рівні права і можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

7.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу 1 раз на рік.

**Колективний договір підписали:**

Директор ПП «АДВАНС ЛТД»



Дубина Д.В.

Уповноважений представник  
трудового колективу

Ткаченко В.С.

Додаток №1  
до колективного договору  
«Затверджено»  
зборами трудового колективу  
протокол №4 від 01 вересня 2021р.

**Правила**

внутрішнього трудового розпорядку ПП,,АДВАНС ЛТД "

**1.Загальні положення**

- 1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного Законодавства України.
- 1.2.Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3.Питання пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються директором підприємства, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України спільно чи по узгодженню з трудовим колективом.

**2.Порядок прийняття та звільнення працівників**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з директором ПП,,АДВАНС ЛТД ".
- 2.2.Укладання трудового договору оформлюється наказом директора про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку.
- 2.3.При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати: заяву, трудову книжку, встановленого зразка, паспорт, ксерокопію паспорта 1,2,11, ідентифікаційний код, ксерокопію ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовозобов'язанім - військовий квиток, медичну довідку, фотокартку 3x4, копію свідоцтва про народження дитини віком до 14-ти років, свідоцтво про загальнообов'язкове державне страхування.
- 2.4.При прийнятті на роботу та при переведі на іншу роботу директор, або уповноважена їм особа, повинні:
  - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колодоговором, з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
  - проінструктувати з правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, з питань надання першої медичної допомоги;
  - забезпечити спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами і положеннями.
- 2.5. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.
- 2.6.Звільнення працівників проводиться згідно з чинним Законодавством України.
- 2.7.Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.
- 2.8.Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним відповідний розрахунок (ст.116 КЗпПУ).

### **3.Основні обов'язки працівників**

3.1 .Працівники ПП „АДВАНС ЛТД " зобов'язані:

- старанно, вчасно і творчо виконувати свої обов'язки;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватися правил техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- добайливо відноситися до майна підприємства;
- шанобливо відноситися до співробітників.

Обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями.

### **4.Основні права працівників**

Працівники ПП „АДВАНС ЛТД " мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на щорічну відпустку;
- на безпечні умови праці;
- на соціальний і законний захист згідно з чинним законодавством України;
- захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### **5.Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- створити на підприємстві здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити всіх працівників матеріально-технічними ресурсами;
- забезпечити належні умови для ефективної високопродуктивної праці.

### **6. Робочий час та його використання**

6.1 Час початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюються наступні:

- початок роботи 8.00
- перерва з - 12.00 до 13.00
- закінчення роботи 17.00

Вихідні дні: субота, неділя.

В зв'язку з безперервною роботою підприємства запроваджується підсумований облік робочого часу для операторів заправної станції. За обліковий період приймається рік.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності)

- початок роботи 8.00
- закінчення роботи 8.00

Або

- початок роботи 8.00
- закінчення роботи 20.00
- початок роботи 20.00
- закінчення роботи 8.00

За усним розпорядженням директора по три зміни на місяць технологічна перерва з 0.00 год. до 8.00 год.

На передодні святкових днів, тривалість роботи працівників скорочується на

одну годину.

6.2. Працівник, що прийшов на роботу у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння до роботи не допускається.

6.3. Працівникам надається щорічна відпустка відповідно до Закону України "Про відпустки".

6.4. Черговість надання щорічних відпусток надається згідно з графіком затвердженим директором підприємства та погодженим з представником трудового колективу.

6.5. За сімейними обставинами працівникам може бути надана відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

## **7. Заохочення за успіхи у роботи**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

## **8. Відповіальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання, або неналежне виконання працівником службових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень.

8.2. За порушення трудової дисципліни директор застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення;

8.3. Усі види дисциплінарних стягнень оформляються наказом по підприємству.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу перебування працівника у відпустці, або у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику, на якого накладене стягнення, під розписку.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ПП,,АДВАНС ЛТД "

Дубина Д.В.



Додаток №2  
до колективного договору

«Погоджено»

Представник трудового колективу  
Ткаченко В.С.

**ЗАТВЕДЖУЮ:**

штат у кількості 7.5 (сім) штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати  
посадовими окладами окладами  
45290,0 (Сорок п'ять тисяч п'ятісті дев'яносто грн 00 коп)

Директор

Дубина Д.В.



**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД**  
**по ПП "Адванс ЛТД" на 01.05.2021 року**

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість посад	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік	Прим.
1	Директор	1	6120,00	6120,00		
2	Бухгалтер	0,5	6080,00	3040,00		
3	Оператор заправної станції	4	6020,00	24080,00		
4	Інспектор з кадрів	1	6020,00	6020,00		
5	Інженер з охорони праці	1	6030,00	6030,00		
Усього за посадовими окладами		7.5	X	45290,00		

Додаток № 3  
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці та матеріального стимулювання працівників  
ПП «АДВАНС ЛТД»

Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавства України, колективного договору та трудових договорів.

Це "Положення про оплату праці та матеріального стимулювання" вводиться з метою оцінки персонального трудового вкладу працівників ПП «АДВАНС ЛТД» в підвищенні ефективності виробництва, зацікавленості робітників в кінцевих результатах роботи.

1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не мають бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
2. На підприємстві встановлено фонд стимулювання, який максимально не перебільшує 100% від суми основної заробітної плати та окремих видів додаткової оплати, на які нараховується премія (за збільшення обсягу виконаних робіт, сумісництво професій, ).
3. Фонд стимулювання розподіляється згідно наказу директора.
4. Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах загальної суми фонду стимулювання за звітний період (місяць), згідно результатів виробничо-фінансової діяльності підприємства.
5. Преміювання конкретних працівників проводиться індивідуально за особисті заслуги кожного працівника.

Директор

/Дубина Д.В./



*Перелік  
професій працівників на отримання спецодягу, спецвзуття*

№	Посада	Вид спецодягу	Термін
1	Оператор заправної станції	Комбінезон бавовняний з маслонафтозахисним просоченням	12
		Фартух прогумований з нагрудником	6
		Рукавиці комбіновані	1
		Черевики шкіряні на маслобензостійкій підошві	12
		Головний убір бавовняний з маслонафтозахисним просоченням	12
	<b>Долатково:</b>		
		УЗИМКУ:	
		Теплозахисний костюм	36
		Чоботи кирзові утеплені	36

Директор

Дубина Д.В.



Додаток № 5  
до колективного договору

*Перелік професій працівників на одержання мийних засобів*

№ п/п	Професія	Вид муючого засобу	Норма видачі на місяць
1	Оператор заправної станції	Мило господарське	400г

Директор

Дубина Д.В.



Додаток № 6  
до колективного договору

*Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.*

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Віділення коштів грн.	Відповідальний
1	Проводити інструктаж , навчання працівників з охорони праці	Згідно типового положення	4500,00	Директор Дубина Д.В.
2	Провести позачергову перевірку стану спецодягу з метою його подальшого використання, забезпечити працівників спец. одягом, взуттям, мілом	Постійно згідно з нормами	5000,00	Директор Дубина Д.В.
3	Встановити контроль за своєчасним оздоровленням працівників підприємства , проведенням періодичних медичних оглядів працівників.	Постійно	3500,00	Директор Дубина Д.В.
4	Перевірити наявність та комплектність аптечок і при необхідності поповнити їх	Протягом року	1500,00	Директор Дубина Д.В.

Директор

Дубина Д.В.





Зброяння перевано, проинкуровано  
та скрінено позитиво  
15 (П'ятнадцять) архуйків

Директор  Рубина Д.Р.