





# Колективний договір

м. Ужгород

«19» липня 2021 року

З метою сприяння регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця, ТОВ «АВЕ Ужгород» в особі Директора Якубик Наталії Володимирівни (надалі – «Роботодавець»/«Власник»), з однієї сторони і найманих працівників (надалі – «Працівники»), в особі Ус Беатриси Юріївни яка діє від імені працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» та обрана на загальних зборах - (надалі іменується «Представник працівників» Протоколом зборів № 2 від «04» червня 2021 року, з іншої сторони (надалі – «Сторони»), підписали цей Колективний договір (надалі – «Договір») про подані нижче взаємні обов'язки.

## 1. Загальні положення

- 1.1. Цей Договір складений відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Працівниками ТОВ «АВЕ Ужгород».
  - 1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу: законності та верховенства права, репрезентативності і правоможності сторін та їх представників, незалежності та рівноправності сторін, конструктивності та взаємодії, добровільності та прийняття реальних зобов'язань, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, обов'язковості розгляду пропозицій сторін, пріоритету узгоджувальних процедур, відкритості та гласності, обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей, відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, що є предметом колективного договору.
  - 1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.
  - 1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх Працівників і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного працівника.
  - 1.5. Жодна із Сторін, що підписала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання чи дію його положень.
  - 1.6. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
  - 1.7. Положення цього Договору діють до підписання нового договору.
  - 1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін у чинному законодавстві України з питань, що є предметом цього Договору, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди, і набувають чинності як додаток до цього Договору після його затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін.
  - 1.9. Цей Договір підлягає повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи створеною ними робочою комісією.
- 1.10. Уповноважені особи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, внесення змін чи доповнень до цього Договору, а також винні в порушенні та невиконанні зобов'язань щодо нього, ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.



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

- 2.1. Жодний інший трудовий договір чи контракт, що підписується Работодавцем з Працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі чи контракті були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) вважаються недійсними.
- 2.2. Работодавець не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті) чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках (посадовій інструкції) чи в трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Работодавця та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Работодавця, на вимогу Работодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації праці, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Работодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

## **3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

- 3.1. Работодавець виплачує заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць 15 та 31 числа кожного місяця.
- 3.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.
- 3.4. При підписанні трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати.
- 3.5. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, затвердженому Директором підприємства.
- 3.6. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у штатному розписі підприємства у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи. При цьому, основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімуму.
- 3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

## **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

- 4.1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. Работодавцем встановлюються такі додаткові (не передбачені чинним законодавством України) гарантії, компенсації і пільги:
- 1) Компенсація за використання особистого транспорту – для Працівників, з якими



досягнуто відповідних домовленостей.

2) Забезпечення спецодягом та спецвзуттям – для Працівників згідно з Додатком 5 Договору.

3) Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють на підприємстві. Узгодження фактичного використання телефонів повинно бути відповідним чином оформлено Додатком 3 Договору.

### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень (норма – 40 годин на тиждень).

Вихідні дні: субота, неділя.

5.2. **Розпорядок роботи по підприємству:**

**5.2.1. Для водіїв вантажних автомобілів, вантажників та прибиральників території встановлюється наступний режим роботи:**

**Для водіїв вантажних автомобілів та вантажників технічного відділу змінний графік роботи:**

	I - зміна	II - зміна	III - зміна
Початок робочої зміни	05.00	10.00	18.00
Кінець робочої зміни	13.00	18.00	02.00
Відпочинок (харчування) протягом робочого часу	05.00-13.00	10.00-18.00	18.00-02.00

**Для прибиральників території відділу прибирання:**

а) початок роботи – 6:00

в) закінчення роботи - 14:00

Перерву для харчування й відпочинку працівники використовують на власний розсуд.

Для водіїв вантажних автомобілів, вантажників та прибиральників території час роботи встановлюється графіками роботи (графіком змінності) та розпорядженнями адміністрації підприємства, але не більше 10 годин на день (без врахування часу на перерву для відпочинку і харчування), але тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Ці працівники працюють у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у вихідні та святкові дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством України

**5.2.2. Для працівників абонентного відділу:**

а) початок роботи – 8:00

б) перерва на харчування та відпочинок – із 12:00 до 13:00

в) закінчення роботи – 17:00

**5.2.3. Для працівників відділів та структурних підрозділів:**

а) початок роботи – 8:30

б) перерва на харчування та відпочинок – із 12:30 до 13:00

в) закінчення роботи – 17:00

5.3. Перерву для харчування й відпочинку працівники використовують на власний розсуд.

5.4. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.5. У випадку виробничої необхідності для окремих категорій працівників може бути встановлений інший режим робочого часу – з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.6. У будь-якому випадку загальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України тривалість робочого часу за відповідний період (тиждень, місяць, рік).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому



законодавством України.

5.7. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу в годинах.

5.8. Працівники ТОВ «АВЕ Ужгород» мають право на отримання таких відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
    - основна відпустка;
    - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
    - додаткова відпустка за особливий характер праці;
    - інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України;
  - 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
  - 3) творча відпустка;
  - 4) відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
  - 5) соціальні відпустки:
    - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
    - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
    - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
    - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
  - 6) відпустки без збереження заробітної плати (ст.25 Закону України «Про відпустки»).
- Законодавством України та трудовим договором можуть установлюватися інші види відпусток.

5.9. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних дні. За наявності передбачених законодавством підстав тривалість відпустки може бути збільшена.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.10. Працівникам надається щорічна додаткова відпустка:

1). Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість відпустки, зазначеної в частині першій цієї статті, встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

2). Окремих категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

5.11. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

5.13. Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік надається учасникам ліквідації наслідків на ЧАЕС (1 та 2 категорій), відповідно до Закону України "Про Статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

5.13.1. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів



війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.14. Перелік професій та посад працівників, які мають право на одержання додаткової відпустки, наведений в Додатку 3 Договору.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Сторони зобов'язуються узгоджувати до 10 січня кожного календарного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

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

5.15. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.16. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами Працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, сумарною тривалістю не більше 15 календарних днів в рік.

5.17. Всі Працівники зобов'язуються без дозволу Роботодавця не перебувати у приміщеннях ТОВ «АВЕ Ужгород» у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **6. Прийом і звільнення працівників**

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з чинним законодавством України.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Договору під підпис.

## **7. Умови і охорона праці**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в Додатку 8 до цього Договору. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, наведений в Додатку 5.

7.4. Роботодавець зобов'язується затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання.

7.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

7.6. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати Працівникам збитки, завдані ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на



умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП, Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами України.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Власника лише у службових цілях.

7.8. Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби, наведені в Додатку 6 Договору .

## **8. Соціальні пільги і гарантії**

8.1. Роботодавець підприємства гарантує:

8.1.1. надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів;

8.1.2. надання оплачуваної відпустки в розмірі не більше трьох днів у наступних випадках:

- укладення шлюбу;
- поховання близьких (матері, батька, дітей, другого із подружжя);
- народження дитини.

8.2. За рахунок коштів підприємства виплачувати працівникам наступні виплати:

8.2.1. Надання одноразової благодійної матеріальної допомоги в розмірі 500,00 грн. у зв'язку з сімейними обставинами - за наявності відповідної заяви працівника.

8.2.2. Одноразові благодійні матеріальні виплати:

- виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1 500,00 гривень на поховання працівника ТОВ «АВЕ Ужгород» та 1 500 гривень на поховання близьких (матері, батька, дітей, другого із подружжя) – за наявності відповідної заяви працівника (родичів);
- виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1 500,00 гривень в разі укладення шлюбу працівника підприємства – за наявності відповідної заяви працівника;
- виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1 000,00 гривень при народженні дитини працівника ТОВ «АВЕ Ужгород» – за наявності відповідної заяви працівника;
- виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1 000,00 гривень при виході на пенсію працівника ТОВ «АВЕ Ужгород» - за наявності відповідної заяви працівника.

Всі види грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями підприємства.

## **9. Праця та соціальний захист жінок**

9.1. З метою створення належних умов для працюючих жінок, збереження їх здоров'я, охорони материнства і дитинства, забезпечення гендерної рівності на виробництві Роботодавець зобов'язується:

- I. Забезпечити додержання чинного законодавства України щодо рівності прав та можливостей жінок і чоловіків.
- II. Здійснити заходи, спрямовані на формування гендерної культури Працівників.
- III. Поліпшити умови праці жінок шляхом вивільнення їх з виробництва з важкими і шкідливими умовами праці, надання можливості для роботи на умовах гнучкого режиму праці.

9.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

9.3. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна.

При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.



## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

10.1. Представник працівників зобов'язаний:

10.1.1. проводити збори працівників підприємства;

10.2. Ознайомлювати працівників із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком підприємства.

## 11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

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

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

## 12. Прикінцеві положення

12.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Строк дії цього договору — до 31.12.2026 р., але після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

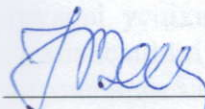
12.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.4. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання шляхом складання відповідного звіту.

12.5. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які мають рівноцінне юридичне значення.

Від Роботодавця:

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:

 /Н.В. Якубик/

 / Б.Ю. Ус/

«19» липня 2021 р.



## Додаток № 1

### до колективного договору

### ТОВ «АВЕ Ужгород»

Затверджено

зборами трудового колективу

Протокол № 4 «19» липня 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії

#### 1. Загальні положення.

Положення про оплату праці Товариства з обмеженою відповідальністю «АВЕ Ужгород» (надалі – ТОВ «АВЕ Ужгород») розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 року № 3356-XII.

#### 2. Оплата праці.

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку Власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановлені норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України, премії пов'язані з виконанням завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності ТОВ «АВЕ Ужгород».

До фонду основної заробітної плати включається заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на ТОВ «АВЕ Ужгород» норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за посадовими окладами.

До фонду додаткової заробітної плати:

Надбавки та доплати до посадових окладів :

- персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора ТОВ «АВЕ Ужгород»;
- за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- інші надбавки та доплати за встановленням.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється доплата у розмірі до 20% посадового окладу відсутнього працівника.

За суміщення професій (посад) виплачується доплата у розмірі різниці в посадових



окладах посад, що суміщаються.

Стосовно преміювання працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» відпрацьовано «Положення про преміювання».

Оплата праці працівників за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду та договір про надання послуг, та розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з укладених договорів на виконання робіт (послуг) і платіжних документів.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. Оплата щорічних і додаткових відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

При вирішенні інших питань оплати праці ТОВ «АВЕ Ужгород» керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

ТОВ «АВЕ Ужгород» проводить зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов зміни розміру мінімальної заробітної плати.

### **3. Матеріальна допомога.**

За рахунок коштів підприємства виплачувати працівникам наступні виплати:

1. Надання одноразової благодійної матеріальної допомоги у зв'язку з сімейними обставинами - за наявності відповідної заяви працівника.

2. Одноразові благодійні матеріальні виплати:

а) виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1500 гривень на поховання працівника ТОВ «АВЕ Ужгород» та 1500 гривень на поховання близьких (матері, батька, дітей, другого із подружжя) – за наявності відповідної заяви працівника (родичів);

б) виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1500 гривень в разі укладення шлюбу працівника підприємства – за наявності відповідної заяви працівника;

в) виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1000 гривень при народженні дитини працівника ТОВ «АВЕ Ужгород» – за наявності відповідної заяви працівника.

г) виділення одноразової благодійної допомоги в розмірі 1000,00 гривень при виході на пенсію працівника ТОВ «АВЕ Ужгород» - за наявності відповідної заяви працівника.

Всі види грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями підприємства.

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- витрати на відрядження;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, знешкоджувальних засобів або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією;
- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів;
- витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів;
- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на ТОВ «АВЕ Ужгород»;
- компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;
- матеріальна допомога;
- витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту).

### **4. Підсумований облік робочого часу та оплата надурочних годин**

4.1. Підсумований облік робочого часу запроваджується для охоронців.

4.2. Обліковим періодом вважають календарний місяць. У разі звільнення працівника години підсумовують за відпрацьованим у місяці періодом.


4.3. Роботу в надурочний час оплачують у подвійному розмірі годинної ставки.



Працівникам, яким встановлено підсумований облік робочого часу, як надурочні оплачуються всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

Для працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, встановлену на підприємстві.

Від Роботодавця:

 / Н.В. Якубик /

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:

 / Б.Ю. Ус /

Положення про премію

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу цивільного процесу України, Закону України "Про оплату праці" та інших нормативно-правових актів.

1.2. Директор ТОВ «АВЕ Ужгород», або особа, яка виконує його обов'язки (далі - керівник), здійснює преміювання керівників структурних підрозділів, менеджерів та інших категорій працівників (далі - працівники) ТОВ «АВЕ Ужгород» в межах фонду оплати праці.

1.3. Преміювання працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» здійснюється відповідно до підсумків роботи у попередньому місяці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.4. В окремих випадках, за рішенням керівника та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники за сумлінну працю, які виконували при виконанні завдань або до ювілейних дат.

1.5. Підставою для виплати премії працівникам є наказ ТОВ «АВЕ Ужгород».

1.6. Преміювання директора, заступників директора та головного бухгалтера (далі - керівництво) ТОВ «АВЕ Ужгород» здійснюється за рішенням керівництва за результатами річних показників підприємства.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання та напрямки його використання

2.1. Фонд преміювання ТОВ «АВЕ Ужгород» (далі - фонд преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Сума фонду оплати праці, та інших виплат, що не входять до фонду преміювання (лікарські за рахунок підприємства, різні нецільові благодійні внески, що утримуються виключно із загального обороту за економії послуги (без урахування повноважень з основним видом діяльності) та не може перевищувати 20% загальної суми обороту. Сума включає в себе витрати на оплату Єдиного соціального внеску.

2.3. Фонд преміювання спрямовується на:



Додаток № 2

до колективного договору

ТОВ «АВЕ Ужгород»

Затверджено

зборами трудового колективу

Протокол № 4 «19» липня 2021 р.

## Положення про преміювання

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" та інших нормативно-правових актів.

1.2. Директор ТОВ «АВЕ Ужгород», або особа, яка виконує його обов'язки (далі - керівник), здійснює преміювання керівників структурних підрозділів, спеціалістів та інших категорій працівників (далі - працівники) ТОВ «АВЕ Ужгород» в межах фонду оплати праці.

1.3. Преміювання працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» здійснюється щомісячно за підсумками роботи у попередньому місяці відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.4. В окремих випадках, за рішенням керівника та у визначених ним розмірах можуть бути додатково заохочені працівники за сумлінну працю, які відзначились при виконанні завдань або до ювілейних дат.

1.5. Підставою для виплати премії працівникам є наказ ТОВ «АВЕ Ужгород».

1.6. Преміювання директора, заступників директора та головного бухгалтера (далі-Керівництво) ТОВ «АВЕ Ужгород» здійснюється за рішенням зборів засновників за результатами річних показників підприємства.

### 2. Порядок визначення фонду преміювання та напрямки його використання

2.1. Фонд преміювання ТОВ «АВЕ Ужгород» (далі - фонд преміювання) утворюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2. 1.1. Сума фонду оплати праці, та інших виплат, що не входять до фонду оплати праці (лікарняні за рахунок підприємства, разові нецільові благодійні допомоги) розраховується виходячи із загального обороту за надані послуги (без інших доходів непов'язаних з основним видом діяльності) та не може перевищувати 26% загального обороту. Сума включає в себе витрати на оплату Єдиного Соціального внеску.

2.2. Фонд преміювання спрямовується на:



створення щомісячного резерву для преміювання Керівництва у розмірі 30 відсотків посадового окладу директора, 20 відсотків посадових окладів заступників директора та головного бухгалтера;

преміювання за результатами роботи працівників.

### **3. Порядок розрахунку коштів для виплати премій**

3.1. Бухгалтерія щомісячно визначає Фонд оплати праці відповідно п.2.1.1. та суми фонду преміювання відповідно п.2.2. на:

- преміювання за результатами роботи за звітний період;
- фонд керівника.

3.2. Фонд для щомісячного преміювання працівників визначається без урахування створення резерву на виплату річних премій керівництва ТОВ «АВЕ Ужгород», фонду преміювання керівника, премії за сумлінну працю з нагоди ювілейних дат.

3.3. Визначення відсотку щомісячного преміювання працівників здійснюється шляхом виведення співвідношення фонду преміювання до фонду посадових окладів працівників за штатним розписом. Сума фонду на преміювання за результатами роботи за місяць по кожному структурному підрозділу визначається шляхом множення фонду посадових окладів працівників структурного підрозділу з врахування вакантних, тимчасово вакантних посад (без врахування окладів працівників, на яких накладено дисциплінарні стягнення та вжиті заходи дисциплінарного впливу) на визначений відсоток.

3.4. Бухгалтерія в установленому порядку розраховує фонд преміювання ТОВ «АВЕ Ужгород» та розрахунковий розмір премії у відсотках за результатами роботи за місяць.

### **4. Порядок та умови преміювання за результатами роботи**

4.1. Після визначення в установленому порядку розміру місячного фонду преміювання та його розрахунку у відсотках до фонду посадових окладів, бухгалтерія розраховує суму фонду преміювання кожному структурному підрозділу виходячи з фонду посадових окладів працівників кожного відповідного структурного підрозділу (без врахування окладів працівників, на яких накладено дисциплінарні стягнення та вжиті заходи дисциплінарного впливу).

4.2. Визначений фонд преміювання по кожному структурному підрозділу доводиться бухгалтерією до керівників структурних підрозділів.

4.3. Преміювання працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.4. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:



своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків;  
результативність роботи;  
виконавська дисципліна;  
трудова дисципліна;  
ініціативність.

4.5. Розмір премії працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.4 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4.6. Премія не нараховується посадовим особам і працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться, виходячи із середньої заробітної плати.

4.7. Накладення дисциплінарного стягнення, або застосування заходів дисциплінарного впливу поєднується з повним позбавленням працівника премії за той місяць, у якому накладено стягнення.

4.8. Працівникам, які працювали в ТОВ «АВЕ Ужгород» неповний місяць у зв'язку з призовом на службу до Збройних сил, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, за власним бажанням, за згодою сторін, а також у разі надання посадовій особі, працівникові відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

4.9. Працівникам, щойно прийнятим на роботу, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується на умовах пункту 4.4 цього Положення з урахуванням відпрацьованого часу.

4.10. Підписані керівниками структурних підрозділів подання надаються керівнику на затвердження.

4.11. Керівник може збільшити премію конкретним працівникам за рахунок фонду керівника.

4.12. Керівник може позбавити (зменшити розмір) премії конкретних працівників та перерозподілити її між іншими працівниками цього ж підрозділу. Кошти, які при цьому залишаються в економії спрямовуються на збільшення фонду преміювання працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» наступного періоду.

## **5. Порядок преміювання за сумлінну працю та з нагоди ювілейних дат**

5.1. За сумлінну працю та з нагоди ювілейних дат працівникам ТОВ «АВЕ Ужгород» може бути виплачена одноразова премія з урахуванням особистого вкладу.

5.2. Виплата одноразових премій здійснюється за рішенням керівника ТОВ «АВЕ Ужгород» в межах фонду преміювання.



- 5.3. Розмір одноразової премії визначається керівником.
- 5.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, або заходів дисциплінарного впливу виплата премій, передбачених пунктом 5.1 цього Положення, не проводиться.
- 5.5. Наказ на виплату одноразової премії готує бухгалтерія.

## **6. Порядок підготовки наказу про преміювання**

- 6.1. Підготовка наказів про преміювання покладається на бухгалтерію.
- 6.2. Для забезпечення здійснення преміювання за результатами роботи за звітний період:
  - 6.2.1. Визначений фонд преміювання по кожному структурному підрозділу доводиться бухгалтерією до керівників структурних підрозділів за формою, що додається (додаток 1). У разі зміни організаційної структури, до моменту перепризначення працівників та у разі переведення працівників з одного структурного підрозділу в інший, фонд їхніх посадових окладів за штатним розписом спрямовується до структурного підрозділу, в якому вони працювали в останній день місяця.
  - 6.2.2. Пропозиції щодо розміру премії кожному працівнику підрозділу надаються керівниками структурних підрозділів до бухгалтерії шляхом заповнення гр.7 додатку 1.
  - 6.2.4. Збільшення розміру премії за рахунок фонду керівника зазначаються в наказі про преміювання.
  - 6.2.5. У наказі про преміювання, який розробляється в установленому порядку бухгалтерією, вказується загальний розмір премії у відсотках до посадового окладу та загальна сума, яка спрямовується на виплату премії.
- 6.3. Преміювання з нагоди ювілейних дат та інших одноразових заохочень за результатами роботи працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» здійснюється за рішенням керівника на підставі окремого наказу ТОВ «АВЕ Ужгород».

## **7. Порядок нарахування та використання фонду керівника**

- 7.1. Фонд керівника створюється щомісячно у розмірі 10 % від загального Фонду преміювання.
- 7.2. Фонд керівника ТОВ «АВЕ Ужгород» спрямовується на збільшення розміру премії за результатами роботи за звітний період конкретних працівників ТОВ «АВЕ Ужгород».



7.2. Рішення щодо збільшення розміру премії керівникам самостійних структурних підрозділів, працівникам за результатами роботи у звітному періоді приймаються керівником шляхом заповнення гр.8 додатку 1.

7.3. Економія фонду керівника переноситься для збільшення фонду преміювання працівників на наступний період.


ТОВ «АВЕ Україна»  
Затверджено  
Зборами трудового колективу  
Протокол № 4 від 19 лютого 2021 р.

### РОЗШИФРОВКА

доказових дій відсутки в розрізі професій та посад

Від Роботодавця:

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:

  
/Н.В. Якубик/

  
/ Б.Ю. Ус/

№ п/п	Ім'я працівника	Посада	Категорія	Код професії	Код посади	Код категорії	Код професії та посади	Код категорії та посади
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Від Роботодавця:  
  
/Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:  
  
/ Б.Ю. Ус/



Додаток № 3

до колективного договору

ТОВ «АВЕ Ужгород»

Затверджено

зборами трудового колективу

Протокол № 4 «19» липня 2021 р.

**РОЗШИФРОВКА**

*додаткових днів відпустки в розрізі професій та посад*

Професії, посади	За працю в шкідливих умовах		За роботу, пов'язану з підвищеним нервово-психологічним навантаженням	Всього днів додаткової відпустки
	шкідливі хімічні речовини	робота на відкритому повітрі влітку, взимку		
Директор			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Заступник директора			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Юрист			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Адміністратор			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Інспектор з кадрів			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Головний бухгалтер			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Заступник головного бухгалтера			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Бухгалтер			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Керівник абонентного відділу			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Бухгалтер абонентного відділу			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Старший контролер			4 кал.дн.	4 кал.дн.
контролер			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Керівник відділу збуту			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Менеджер із збуту			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Керівник технічного відділу			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Заступник керівника тех. відділу			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Диспетчер			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Механік			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Менеджер з питань регіонального розвитку			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Інженер з охорони праці			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Вантажник		4 кал.дн.		4 кал.дн.
Водій автотранспортних засобів			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Завідуючий господарством			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Прибиральник			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Комірник			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Керівник відділу прибирання			4 кал.дн.	4 кал.дн.
Бригадир прибиральників території			4 кал.дн.	4 кал.дн.

Від Роботодавця:



/Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:



/ Б.Ю. Ус/



Додаток № 4  
до колективного договору  
ТОВ «АВЕ Ужгород»  
Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол № 4 «19» липня 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

*Посад працівників, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача мобільних телефонів*

Професія та посада	Кількість (шт..)	Термін надання
Директор	1	на час роботи на підприємстві
Заступник директора	1	на час роботи на підприємстві
Юрист	1	на час роботи на підприємстві
Адміністратор	1	на час роботи на підприємстві
Інспектор з кадрів	1	на час роботи на підприємстві
Головний бухгалтер	1	на час роботи на підприємстві
Заступник головного бухгалтера	1	на час роботи на підприємстві
Бухгалтер	1	на час роботи на підприємстві
Керівник абонентного відділу	1	на час роботи на підприємстві
Бухгалтер абонентного відділу	1	на час роботи на підприємстві
Старший контролер	1	на час роботи на підприємстві
Контролер	1	на час роботи на підприємстві
Керівник відділу збуту	1	на час роботи на підприємстві
Менеджер із збуту	1	на час роботи на підприємстві
Керівник технічного відділу	1	на час роботи на підприємстві
Диспетчер	1	на час роботи на підприємстві
Менеджер з питань регіонального розвитку	1	на час роботи на підприємстві
Інженер з охорони праці	1	на час роботи на підприємстві
Комірник	1	на час роботи на підприємстві

Від Работодавця:



/Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:



/ Б.Ю. Ус/



Додаток № 5  
до колективного договору  
ТОВ «АВЕ Ужгород»  
Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол №4 «19» липня 2021 р.

### ПЕРЕЛІК


посад працівників, яким для виконання службових  
обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття

№ п/п	Посада	Спецодяг, Спецвзуття	На який час видається (місяць)	
1.	Вантажник	Костюм	12	
		Черевики	24	
		Жилет сигнальний	12	
		Рукавиці	До зносу	
		Плащ з капюшоном	До зносу	
		Каска захисна	До зносу	
		Шапка (підшоломник)	24	
		<b>Під час виконання робіт з навантаженням твердих побутових відходів додатково:</b>		
		Чоботи гумові	12	
		Респіратор пилозахисний	До зносу	
		<b>У зимку додатково</b>		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
Шапка утеплена (підшоломник утеплений)	36			
Чоботи утеплені	36			
2.	Водій автотранспортних засобів	Костюм	12	
		Черевики	24	
		Рукавиці робочі	До зносу	
		Плащ з капюшоном	12	
		Жилет сигнальний	12	
		<b>У зимку додатково:</b>		
		Куртка утеплена	36	
		Штани утеплені	36	
		Чоботи утеплені	36	
		Шапка утеплена	36	
3.	Механік	<b>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</b>		
		Костюм	12	
		Черевики	24	
		Рукавиці	До зносу	



		Плащ з капюшоном	12
		Жилет сигнальний	12
		<b>У зимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	36
4.	Диспетчер	Костюм	12
		Плащ з капюшоном	12
		Черевики	24
		<b>У зимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	36
5.	Інженер з охорони праці	Костюм	12
		Черевики	24
		Каска захисна	До зносу
		Шапка (підшоломник)	36
		Чоботи кумові	12
		<b>У зимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	36
6.	Комірник	Костюм	12
		Кепка	24
		Черевики	24
		Рукавиці	До зносу
		<b>У зимку додатково:</b>	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи утеплені	36
7.	Директор, керівник технічного відділу	<b>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</b>	
		Костюм	12
		Черевики	24
		Рукавиці	До зносу
		Кепка	24
		Плащ з капюшоном	12
		Жилет сигнальний	12

Від Работодавця:

 /Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:

 /Б.Ю. Ус/



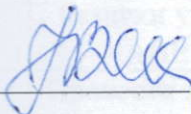
Додаток № 6  
до колективного договору  
ТОВ «АВЕ Ужгород»  
Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол №4 «19» липня 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням і  
яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ п/п	Професія та посада	Кількість мила, шт. (місяць)	Кількість прального порошку, упаковок (місяць)
1.	Водії автотранспортних засобів	1	1
2.	Вантажники	1	1
3.	Механік	1	1

Від Роботодавця:

 Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:

 Б.Ю. Ус/



Додаток № 7  
до колективного договору  
ТОВ «АВЕ Ужгород»  
Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол № 4 «19» липня 2021 р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2021 р.

*про досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ТОВ «АВЕ Ужгород»*

*(відповідно до Закону України «Про охорону праці»)*

№ п/п	Найменування робіт та заходів	Планова вартість робіт, тис.грн.	Термін виконання, квартал	Відповідальний за виконання
1.	Здійснити заходи для посилення пожежної безпеки у приміщеннях «АВЕ Ужгород»		2-4	Керівник технічного відділу Інженер з охорони праці
2.	Провести медичні огляди вантажників		1-2	Інспектор з кадрів
3.	Забезпечити працівників спецодягом, костюмом, спецвзуттям, миючими засобами		1	Інженер з охорони праці
4.	Забезпечити утилізацію відпрацьованих люмінесцентних ламп, що містять пари ртуті		1-4	Завідуючий господарством Комірник
5.	Забезпечити робітників, робота яких пов'язана із забрудненням шкіри, милом та рушниками		1-4	Комірник Інженер з охорони праці
6.	Укомплектувати медичними засобами до лікарняної допомоги виробничі приміщення		2-3	Інженер з охорони праці
7.	Провести дозиметричну перевірку гамма випромінювання у всіх приміщеннях і територію виробничої бази, адмін. будівлі		1-2	Закарпатська обласна СЕС
8.	Провести чергове		1-4	Інженер з охорони праці



	навчання з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів відповідальних за електробезпеку, відповідальних за газове господарство, та відповідальних за пожежну безпеку на підприємстві.		Додаток № 8 до Колективного договору ТОВ «АВЕ Ужгород»	праці
9.	Придбати нормативно-технічну літературу з охорони праці та пожежної безпеки		1-4	Інженер з охорони праці

Від Работодавця:



Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:



Б.Ю. Ус/

### ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Підприємство реалізує своє право на працеуладження трудовою ділянкою підприємства - у випадках, передбачених законодавством із підприємством (ТОВ «АВЕ Ужгород»). Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, посадовій інструкції, та підлягає приєднанню внутрішнього трудового розпорядку. Робота виконується у свою чергу, зобов'язується виконувати працівником заробітну плату в розмірі, визначеному законодавством про працю, колективним договором і трудовим договором, умови праці, необхідні для виконання роботи.

1.2. Працівник приймається на роботу згідно зі статутами ТОВ «АВЕ Ужгород» та Колективного договору.

1.3. Для новоприйнятих працівників встановлюється випробувальний термін згідно з законодавством України.

1.4. Умова про випробувальний термін повинна бути прописана в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

1.5. Для прийняття на роботу працівнику необхідно:



Додаток № 8 до  
колективного договору  
ТОВ «АВЕ Ужгород»  
Затверджено  
зборами трудового колективу  
Протокол № 4 «19» липня 2021 р.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
*товариства з обмеженою відповідальністю „АВЕ Ужгород”*

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.
- 1.3. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.
- 1.4. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення продуктивності та ефективності праці; раціональне використання робочого часу.
- 1.5. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.6. Керівництво підприємства в особі директора створює умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечує вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.7. Керівництво підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно цих Правил та чинного законодавства України.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту - у випадках, передбачених законодавством) із підприємством (ТОВ «АВЕ Ужгород»). Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, посадовій інструкції, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом ТОВ «АВЕ Ужгород» має директор товариства.
- 2.3. Для новоприйнятих працівників встановлюються випробувальний термін згідно законодавства України.
- 2.4. Умова про випробування повинна бути прописана в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.
- 2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:



- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати інспектору з кадрів чи уповноваженому за ведення кадрової роботи працівнику товариства трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.
- надати дві фотокартки розміром 3,5x4,5 см.;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток, призовники приписне до призовної дільниці. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. Осіб віком до 18 років працевлаштовують на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року вони зобов'язані щорічно проходити медичний огляд.

2.8. У передбачених законодавством випадках працівник при прийнятті на роботу зобов'язаний подати також довідку про стан здоров'я (оскільки відповідно до ч. 5 ст. 24 Кодексу законів про працю України забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я).

2.9. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робітничою) інструкцією (під підпис);
- роз'яснюють його права й обов'язки;
- інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньооб'єктного та пропускового режиму на території підприємства, правила поведіння і перебування на такій території.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, з обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.14. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняють у строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово Роботодавцю за два тижні. Трудовий договір може бути розірвано до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених у ст.38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.16. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) КЗпП.

2.17. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями



діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХНЕ ВИКОРИСТАННЯ**

3.1. На підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень (норма - 40 годин на тиждень).

Вихідні дні: субота, неділя.

Працюючі за змінним графіком (норма - 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше ніж за 1 місяць до введення їх у дію. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Товариства за погодженням з працівниками.

#### **3.2. Розпорядок роботи по підприємству:**

Для водіїв вантажних автомобілів, вантажників та прибиральників території встановлюється наступний режим роботи:

#### **3.3. Для водіїв вантажних автомобілів та вантажників змінний графік роботи:**

	I - зміна	II - зміна	III - зміна
Початок робочої зміни	05.00	10.00	18.00
Кінець робочої зміни	13.00	18.00	02.00
Відпочинок (харчування) протягом робочого часу	05.00-13.00	10.00-18.00	18.00-02.00

#### **3.4. Для прибиральників території відділу прибирання:**

а) початок роботи – 6:00

в) закінчення роботи - 14:00

Перерву для харчування й відпочинку працівники використовують на власний розсуд.

Для водіїв вантажних автомобілів, вантажників та прибиральників території час роботи встановлюється графіками роботи (графіком змінності) та розпорядженнями адміністрації підприємства, але не більше 10 годин на день (без врахування часу на перерву для відпочинку і харчування), але тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Ці працівники працюють у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота у вихідні та святкові дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством.

#### **3.5. Для працівників абонентного відділу:**

а) початок роботи – 8:00

б) перерва на харчування та відпочинок – із 12:00 до 13:00

в) закінчення роботи – 17:00

#### **3.6. Для працівників відділів та структурних підрозділів:**

а) початок роботи – 8:30

б) перерва на харчування та відпочинок – із 12:30 до 13:00

в) закінчення роботи – 17:00

Перерву для харчування й відпочинку працівники використовують на власний розсуд.

3.7. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.8. У випадку виробничої необхідності для окремих категорій працівників може бути встановлений інший режим робочого часу з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.9. У будь-якому випадку загальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України тривалість робочого часу за відповідний період (тиждень, місяць, рік).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством.

3.10. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу в годинах.



Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. За наявності передбачених законодавством підстав тривалість відпустки може бути збільшена.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Працівникам надається щорічна додаткова відпустка:

1. За роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.
2. За роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням - 4 календарні дні.
- 3.11. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.
- 3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- 3.13. Додаткова відпустка із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік надається учасникам ліквідації наслідків на ЧАЕС (1 та 2 категорій), відповідно до Закону України "Про Статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується Адміністрацією до 20 грудня поточного року, для чого не пізніше 15 грудня надається їй трудовим колективом.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.14. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.15. Забороняється перебування працівників ТОВ «АВЕ Ужгород» у приміщеннях підприємства в неробочий час, вихідні, святкові і неробочі дні. Виконання роботи за межами робочого часу можливе лише за попереднім погодженням з Адміністрацією підприємства.

#### **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування та у разі відлучень зареєстровані в журналі відлучень;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваної роботи;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального



захисту необхідними пристроями та мобільним телефоном (згідно Додатків до Колективного договору);

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства й негайно повідомляти про гаку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- свідомо використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;
- свідомо й відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також директора підприємства;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- виконувати роботу у спецодязі згідно додатку до колективного договору №5.
- поводитися стично стосовно інших працівників та клієнтів підприємства.

Працівник зобов'язаний виконувати доручену йому справу особисто. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими в установленому порядку.

#### 4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва та інші надані трудовим законодавством права.

### 5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до перелічених у розділі 2 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами, електровимірвальними приладами, інструментом та приладдям, транспортними засобами, а працівника - спецодеждою, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт; перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу й табелювання працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- уживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.



## ЗАХОДІ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За тривале виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу й безплатну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- отримання подяки;
- видача премій.

6.2. Работодатель видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносять до трудової книжки працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення ( п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП);

- за інші порушення, передбачені законодавством.

7.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заповіді йому шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляють працівникові під підпис).

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.

Зняття стягнення оформляється наказом директора підприємства.

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

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.


За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення.



**8.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 7.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.  
7.11. Працівники Товариства з обмеженою відповідальністю «АВЕ Ужгород» ознайомлюються із зазначеними Правилами під підпис.

Від Роботодавця:

  
/Н.В. Якубик/

Від імені працівників підприємства  
Представник працівників:

  
/Б.Ю. Ус/

м. Ужгород - 2021 р.



8. ПАСПОРТ ПОТОКЕНА  
7.10. Према извршеног стручног посредања извршено је испитивање на вањном месту.  
7.11. Испитивање извршено је у објектима и објектима испитивања «АВБ Ужгород»  
Одговорно лице је извршено испитивање извршено.

Испитивање извршено је у објектима и објектима испитивања «АВБ Ужгород»  
Испитивање извршено је у објектима и објектима испитивања «АВБ Ужгород»  
Испитивање извршено је у објектима и објектима испитивања «АВБ Ужгород»

И.Б. Радосавић

30 (тридесет) септембар 2018  
Директор ТОВ «АВБ Ужгород»  
И.Б. Радосавић

