**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**
**«Оризон-Навігація»**

СХВАЛЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу

№21 від 03.07.2023

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
## на 2023-2025 роки

**м. СМІЛА**

ЗМІСТ


1. Загальні положення 3

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства 5

3. Трудові відносини та забезпечення зайнятості 6

4. Нормування та оплата праці 8

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам 11

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку 12

7. Охорона праці та здоров'я 15

8. Соціальні пільги і гарантії 19

9. Гарантії діяльності Профспілки 20

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів 20

11. Заключні положення 21

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1.1 Мета укладання колективного договору

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

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

1.1.3 Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх членства в профспілці і є обов'язковим як для власника уповноваженого ним органу, так і для працівників Товариства.

## 1.2 Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Оризон-Навігація» в особі директора (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, — Профспілкою в особі Голови Профспілки (далі — Профспілка), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.2.3 Роботодавець визнає Профспілку єдиним повноважним представником усіх працівників підприємства в колективних переговорах незалежно від того чи є працівник підприємства членом Профспілки.

## 1.3 Термін дії договору

1.3.1 Договір укладено на 2023—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2 Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

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

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

.5 У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається отягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони винні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення нного Договору.

.6 У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку оведення ліквідації.

### 1.4 Сфера дії Договору

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

.4.2 Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, укладеним у ідповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про плату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про олективні договори та угоди» та з урахуванням Галузевої угоди на 2017 – 2024 оки, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для иконання Роботодавцем і трудовим колективом.

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

1.4.4 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—21).

### 1.5 Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та з урахуванням галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.
Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3 Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому

порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

### 1.6 Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1 Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2 У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.6.4 Роботодавець та Профспілка Товариства знайомлять працівників з проектом Колективного Договору не пізніше ніж за місяць до орієнтовного дня його підписання і систематично висвітлюють хід корекцій та доповнень.

## 2 ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

### 2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку виробництва для найбільш ефективного ведення господарства, нарощування виробничого, науково-технічного та економічного потенціалу.

2.1.2 Забезпечувати проведення маркетингових досліджень, вивчення ринку, пошук споживачів, укладання договорів на постачання продукції у відповідності з виробничими можливостями Товариства.

2.1.3 Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.4 Вдосконалювати систему матеріального і не матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.5 Раз на рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Товариства і його найближчі перспективи.

2.1.6 Забезпечувати виконання виробничої програми у встановлених обсягах.

**Профспілка зобов'язується:**

Іроводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо ивого ставлення до майна Товариства, ощадливого використання ничих ресурсів та матеріальних цінностей.

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

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

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни та матеріальних остей

**2.3 Сторони зобов'язуються:**

ративно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення ективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути гулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному онодавством, без призупинення діяльності Товариства.

## 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

**3.1 Зобов'язання Роботодавця**

1.1 Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства иконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен озробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним озписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження тощо) із відповідною додатковою оплатою.

3.1.2 Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.3 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.1.4 У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу розмірі середньомісячного заробітку.
При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.1.5 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

3.1.6 У випадках роботи на умовах неповного робочого часу зберігати за працівниками підприємства права, пільги та гарантії передбачені Колективним Договором.

3.1.7 Не застосовувати в Товаристві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.1.8 Здійснювати заходи щодо залучення молоді на підприємство. Її навчання та підвищення кваліфікації.

### 3.2 Зобов'язання Профспілки

3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.

3.2.2 Ініціювати, при необхідності, проведення спільних консультацій з адміністрацією стосовно проблем зайнятості, з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень. За необхідністю створити консультаційну групу із залученням державної служби зайнятості для навчання вивільнених працівників згідно законодавства «Про зайнятість населення».

3.2.3 У відповідності до ст. 26 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»: в разі оголошення трудовим колективом Товариства страйку, орган (особа), що очолює страйк, зобов'язані

кити необхідних заходів для забезпечення під час страйку життєздатності вариства, збереження майна, додержання законності та громадського рядку, недопущення загрози життю і здоров'ю людей, навколишньому иродному середовищу.

## 4 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

### 4.1 Форми і система оплати праці

.1.1 Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу проводиться за акими формами і системами оплати праці: погодинна та погодинно-реміальна.

4.1.2 При зміні форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів на Товаристві доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження та за погодженням з Профспілкою.

### 4.2 Нормування праці.

4.2.1 Встановлювати знижені норми виробітку для :
- інвалідів, вагітних жінок – на 20%;
- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:
- у перші 3 місяці роботи – на 40%, наступні 3 місяці – на 20%.

4.2.2 Застосовувати знижені норми виробітку:
- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах.
Конкретні терміни і розміри зниження норм виробітку встановлюються за погодженням з Профспілкою.

### 4.3 Тарифна система, мінімальна оплата праці

4.3.1 Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (гардеробник, прибиральник службових приміщень) встановлюється у розмірі не нижче відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

4.3.2 Розміри мінімальних тарифних ставок та посадових окладів встановлено згідно з Додатками №№ 1-3.

4.3.3 Розмір місячної заробітної плати робітника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки робітника відповідного кваліфікаційного розряду.

4.3.4 У разі простою працівника переводять за його згодою на іншу роботу, при цьому оплату праці здійснювати за виконану роботу, але не нижче встановленого посадового окладу (тарифу).

### 4.4 Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів

4.4.1 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановлюються згідно додатку до Галузевої угоди (Додаток №4).

4.4.2 За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються доплати (додаток №4, доплати, пункт 4).

Ці доплати встановлюються за конкретними робочими місцями і нараховуються тільки за час фактичної роботи на цих місцях. Оцінка фактичного стану умов праці проводиться на підставі даних атестації робочих місць.

Атестація робочих місць і оцінка умов праці проводиться на основі галузевих Положень.

За результатами атестації робочих місць видаються накази по Товариству.

4.4.3 За виконання додаткових робіт встановлюються доплати:

- щомісячна доплата до посадового окладу (тарифу) у розмірі 5% пропорційно відпрацьованому часу відповідальним за документообіг ;
- щомісячна доплата до посадового окладу (тарифу) у розмірі 10% пропорційно відпрацьованому часу відповідальним за метрологічну експертизу технічної документації;
- щомісячна доплата до посадового окладу (тарифу) у розмірі 10% пропорційно відпрацьованому часу відповідальним за нормоконтроль технічної документації;
- щомісячна доплата до посадового окладу (тарифу) у розмірі 10% пропорційно відпрацьованому часу відповідальним за проведення метрологічного контролю характеристик засобів вимірювальної техніки;
- щомісячна доплата до посадового окладу (тарифу) у розмірі 5% пропорційно відпрацьованому часу аудиторам СМЯ ;
- щомісячна доплата до посадового окладу (тарифу) у розмірі 5% пропорційно відпрацьованому часу за роботу з особистим клеймом.

Доплата призначається наказом директора персонально.

4.4.4 За наявності на Товаристві військовозобов'язаних обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на посадову особу кадрового підрозділу, якій встановлюється доплата наказом директора згідно Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30 грудня 2022 року № 1487.

### 4.5 Виплата заробітної плати

.5.1 Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи та перераховує а зарплатні карткові рахунки двічі на місяць: за першу половину місяця до 22 исла в розмірі 50% від посадового окладу (тарифу) працівника за фактично ідпрацьований час, а остаточна виплата заробітної плати - до 7 числа. Якщо ень виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим нем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки. При виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань суми, а також суми, що належить до виплати згідно розрахункового листа.

4.5.2 Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.5.3 При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.5.4 Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

### 4.6 Матеріальне заохочення за результатами праці

4.6.1 З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.6.2 Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються згідно з Положеннями:

- Положення «Про преміювання працівників ТОВ «Оризон-Навігація» за виконання виробничих завдань» (Додаток № 5);
- Положення «Про нарахування та виплату премії за квартал на підприємстві» (Додаток № 6);
- Положення «Про порядок нарахування та виплати щомісячної премії працівникам підрозділів 006, 680, 053 ТОВ «Оризон-Навігація» (Додаток № 7);

- Положення «Про порядок нарахування та виплати заохочувальної премії для робітників виробництва » (Додаток № 8);
- Положення «Про порядок виплати щомісячної винагороди за вислугу років працівникам підприємства» (Додаток № 9);
- Положення « Про оплату праці робітників виробництва» (Додаток №10).

4.6.3 Премії виплачуються згідно наказу директора.

4.6.4 Оплачувати працю викладачів. Інструкторів виробничого навчання, керівників виробничої практики студентів ВУЗів, технікумів згідно наказу по підприємству.

4.6.5 За виконання додаткових робіт членами ДПД встановлюється доплата в розмірі до 20% від посадового окладу (тарифу).

### 4.7 Профспілка зобов'язується:

4.7.1 Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Товариства у сфері оплати праці.

4.7.2 Аналізувати рівень середньої заробітної плати на Товаристві, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4.7.3 Сприяти впровадженню на Товаристві прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології. Організації виробництва і праці.

4.7.4 Здійснювати контроль за дотриманням на Товаристві законодавчих актів з оплати праці, з питань організації праці і зайнятості.

## 5 ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

### 5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 Забезпечувати надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.1.2 Працівникам Товариства у дні їх ювілейних дат народження (50, 60, 65, 70, 75 років) надавати додатковий оплачуваний вихідний день.

5.1.3 Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1—4 класів встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем.

5.1.4 Надавати по заяві працівника оплачувану відпустку тривалістю 3 дні у випадку смерті чоловіка, дружини або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

5.1.5 Надавати по заяві працівника додаткову не оплачувану відпустку тривалістю до 3-х днів у випадках:

- проводів дітей на військову службу;
- шлюбу працівника або його дітей.

5.1.6 Встановлювати, за бажанням, для працюючих жінок, які мають дітей дошкільного віку, 38 годинний робочий тиждень.

## 6 РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

### 6.1 Режим праці та відпочинку

6.1.1 Роботодавець забезпечує дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

6.1.2 Роботодавець встановлює, узгоджує то доводить до працівників виробничий календар (Додаток № 11).

6.1.3 Роботодавець встановлює для підрозділів ТОВ «Оризон-Навігація» такий режим роботи:

Початок роботи – о 08.00 годині
Перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.40 години
Закінчення роботи – о 16.40 годині.

Для робітників дільниць, які працюють в дві зміни та контролерам відділу технічного контролю, які задіяні на цих дільницях такий режим роботи:

I зміна:

Початок роботи – о 07.00 годині
Перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.40 години
Закінчення роботи – о 15.40 годині.

II зміна:

Початок роботи – о 15.40 годині
Перерва на відпочинок – з 19.40 до 20.10 години
Закінчення роботи – о 00.10 годині.

Запровадити підсумований облік робочого часу для робітників дільниці регулювання та сторожів із затвердженням щомісячного графіка змінності.

ПРИМІТКА.
По узгодженню з Роботодавцем графік роботи працівників може змінюватися індивідуально (по заяві працівника).

Період для підрахунку підсумкового обліку часу – рік. Запровадження підсумкового обліку часу встановлювати наказом директора Товариства для даної категорії робітників.
При звільненні працівника за будь-яких обставин підрахунок підсумкового обліку проводити за фактично відпрацьований період.

.1.4 З метою забезпечення дієздатності Товариства Роботодавець може рганізовувати чергування в неробочі дні (святкові, вихідні і т.д.) до яких алучати робітників, спеціалістів та службовців.
Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.1.5 Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з Профспілкою. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства та Галузевої угоди.

6.1.6 Керівникам підрозділів дозволити встановлювати працівникам неповний робочий день або неповний робочий тиждень згідно із ст.56 КЗпП України.

6.1.7 Змінювати режим робочого часу на Товаристві тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим погодження з Профспілкою.

6.1.8 У разі скрутного фінансового становища підприємства, зменшення обсягів виробництва, відсутності замовлень на продукцію, що виробляє підприємство, з метою недопущення зростання (виникнення) заборгованості із заробітної плати, дозволити Роботодавцю тимчасово встановлювати по узгодженню з Профспілкою на Товаристві або окремих дільницях графіки виходу на роботу.

6.1.9 У разі запровадження воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Роботодавцем. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Роботодавцем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

На час впровадження воєнного стану не застосовуються норми ст.53, частини першої ст.65, частини третьої-п'ятої ст.67, ст.71,73,78 [1] Кодексу законів про працю України.

### 6.2 Відпустки

6.2.1 Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних дні.

6.2.2 Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Профспілкою не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні

пустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання фіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового порядку Товариства.

.3 Роботодавець надає:

- інвалідам 1 та 2 груп щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів;
- працівникам віком до 18 років щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день;
- додаткову відпустку для працівників за особливий характер праці:

- відпустка за ненормований робочий день до 7 календарних днів згідно переліку професій (Додаток №12, таблиця 12.1)

- відпустка за ненормований робочий день до 4 календарних днів згідно переліку професій (Додаток № 12, таблиця 12.2), право на яку встановлює керівник підрозділу з подальшим затвердженням директором підприємства;

- відпустка за роботу на комп'ютері до 4 календарних днів згідно переліку професій (Додаток № 12, таблиця 12.3);

- щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законом:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (не військової) служби за призовом під час мобілізації на особливий період, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3-х місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісника – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування.

- Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;
- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років,

або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- Оплачувану одноденну відпустку матерям чи батькам дітей інвалідів один раз в місяць (за заявою батьків);
- Одноразову додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів особам, які мають на неї право, при народженні дитини.

6.2.4 Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно з чинним законодавством України.

## 7 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

**7.1 З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві, Роботодавець зобов'язується :**

7.1.1 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 13), для чого на виконання цих заходів витрачати кошти у сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік;

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом шляхом проведення періодичних їх обстежень;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин; для цього щорічно у I кварталі проводить аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляє та реалізовує заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом);

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Товариства (далі - акти Товариства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Товариства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Товариства з охорони праці;

- здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;
- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на Товаристві аварій та нещасних випадків.

7.1.2 Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.1.3 Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніш як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

7.1.4 Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до

21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби проводити відповідні оздоровчі заходи. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати безкоштовне проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.1.5 Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

7.1.6 Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.7 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру речовин, що використовуються в виробництві, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні, захисні та знешкоджувальні засоби. Для прибирання виробничих, побутових і службових приміщень забезпечити придбання допоміжних матеріалів, згідно затверджених норм (Додатки № № 14, 15, 16, 17, 18).

7.1.8 Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток №19). Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на Товаристві в наявності їх немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок Товариства. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм технологічний одяг, взуття, рукавички (Додаток №20).

7.1.9 З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.1.10 Відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7.1.11 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують

имоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і олективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо ідвищення рівня охорони праці на Товаристві.

.1.12 Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на хорону праці щодо:

- інформування працівника під розписку під час укладання трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- права працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку;
- права працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на перевод за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановлення скороченого робочого дня та навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.1.13 Працівники підприємства зобов'язуються:

а) дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;

б) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

в) проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

г) відмовлятися від дорученої роботи і негайно повідомляти про це безпосереднього керівника, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, для виробничого середовища чи довкілля; особисто вжити посильних заходів щодо запобігання та усунення таких ситуацій;
д) виконувати «Правила внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток №21).

## 8 СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

**8.1 Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:**

8.1.1 Надання працівникам подарунків до свят: Новий рік, День захисника України, Жіночий день та проводити святкові фуршети, банкети з приводу зазначених свят. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату подарунків, фуршетів, банкетів визначають у кожному окремому випадку, але не більше 1% від місячного ФОП.

8.1.2 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 15 років.

8.1.3 Батькам, які мають трьох і більше дітей та матерям чи батькам дітей-інвалідів, що йдуть у відпустку, надавати по їх заяві разову допомогу на оздоровлення дітей в розмірі 1000 грн. на кожну дитину до досягнення дітьми 15 років.

8.1.4 Надавати робітнику, який звільняється з підприємства по досягненню пенсійного віку виплату одноразової допомоги в розмірі посадового окладу або місячної тарифної ставки ( при безперервному стажі на підприємстві не менше 5 років).

**8.2 Роботодавець зобов'язується:**

8.2.1 Надавати матеріальну допомогу сім'ї померлого працівника (непрацюючого пенсіонера зі стажем роботи на підприємстві не менше 3 років, без послідуючого працевлаштування) в розмірі подвійного неоподатковуваного мінімуму, який зазначено в п.169.4.1 ПКУ.

8.2.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним станом у випадках:

- смерті близьких родичів (подружжя, батьків, сестер, братів, дітей) – в розмірі 2000 грн.;

- їх тяжкого захворювання в розмірі неоподатковуваного мінімуму, який зазначено в п.169.4.1 ПКУ.

8.2.3 Надавати працівникам одноразову винагороду по досягненні: 50 та 60 років у розмірі 1500 грн., 65,70 та 75 років – 2000 грн. (при стажі роботи на підприємстві не менше 3 років).

8.2.4 Надавати працівникам одноразову винагороду у випадку вступу в шлюб в розмірі 2000 грн.

.2.5 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при аданні відпусток: щорічної та додаткової у розмірі 50% від нарахованої суми ідпускних.

.2.6 Щоквартально перераховувати на рахунок Профспілки кошти на ультурно-масову, фізкультурну та спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3% ід фонду оплати праці Товариства, а саме: проведення заходів з нагоди агальнодержавних і професійних свят та дня утворення Товариства; рганізація заходів до Дня захисту дітей, до Дня інвалідів, для підшефних дітей; ридбання квитків на концерти, вистави тощо; придбання квіткової продукції квіти, вінки тощо) для відзначення ювілейних дат та вшанування померлого працівника; проведення спортивно-масових заходів (змагання, турніри з окремих видів спорту тощо), закупка спортивного інвентарю та нагородної атрибутики (кубків, медалей, дипломів, грамот тощо), продуктів харчування (цукерок, тістечок, шоколаду, фруктів тощо) для відзначення (нагородження) переможців спортивних змагань; проведення культурно-мистецьких та дозвіллєвих заходів, закупка солодощів, цінних заохочувальних призів для відзначення переможців конкурсів; проведення туристичних екскурсій, колективних відвідувань музеїв, виставок, замовлення на ці потреби автотранспорту.

## 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

### 9.1 Роботодавець зобов'язується:

9.1.1 Визнати цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору і погоджувати з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом колективного договору.

9.1.2 Безумовно враховувати права профспілки які визначаються Законом України «Про професійні спілки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Галузевою угодою, Статутом профспілки, Колективним договором підприємства.

9.1.3 За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку в день виплати заробітної плати на рахунок Профспілки (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.

9.1.4 З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з Профспілкою всі накази, що стосуються питань умов та охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань соціально-трудових відносин.

9.1.5 Надавати голові Профспілки Товариства вільний від роботи час – не менше 4 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним обов'язків в інтересах трудового колективу.

9.1.6 Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Товариства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## 10 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1 У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

## 11 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір діє — до 31.12.2025.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

**Директор** **Ігор СУХОБРУС**

**ТОВ «Оризон – Навігація»** 04 07 2023 р.

**Голова ПРОФКОМУ** **Жанна ЦЮМРАК**

**ТОВ «Оризон – Навігація»** 04 07 2023 р.

**«ПОГОДЖЕНО»**

**Голова ПРОФКОМУ** **Сергій ПОГОНІН**

**працівників підприємств «Оризон»** 04 07 2023 р.

Додаток №21 до КД на 2023-2025р

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**спільним рішенням засідання**
**адміністрації та профспілкового**
**комітету ТОВ „Оризон-Навігація'**
**протокол № 20 від „ 03 " 07. 2023р**

# ПРАВИЛА
# ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

## Товариства з обмеженою відповідальністю
## “Оризон - Навігація”

**м. Сміла**

# В И Т Я Г З П Р О Т О К О Л У № 2 1

**загальних зборів трудового колективу**
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕННОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**
**„Оризон–Навігація”**

03 липня 2023 року м. Сміла

Присутні 123 члена трудового колективу, що становить 51,7 % від загальної кількості членів трудового колективу, які працюють на ТОВ „Оризон-Навігація”

Голова зборів – Жанна Цюмрак
Секретар – Олена Манько
Президія – Ігор Сухобрус, Петро Бабіцький, Андрій Кривов'яз
Лічильна комісія – Любов Моргунова, Петро Ковальський

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Доповідь про підсумки роботи Товариства за 2022, перше півріччя 2023 років та перспективи розвитку на майбутнє.
Доповідач: Директор Товариства Ігор Сухобрус.

2. Звіт профспілки про роботу за перше півріччя 2023 року.
Доповідач: Голова профспілки Жанна Цюмрак.

3. Обговорення і прийняття КД на 2023-2025 роки.

**По третьому запитанню** – обговорення і прийняття Колективного договору на 2023-2025 роки.

Проект КД на 2023-2025 роки суттєвих змін не зазнав. Дещо змінилась форма КД (в основний текст ввелись доповнення, діючі до КД 2016-2017 роки; формулювання пунктів 3.1.4, 3.1.5, 6.1.9 приведено до норми в зв’язку з чинним законодавством; відмінені додатки – приведення в відповідність з наказами директора підприємства; враховані пропозиції робітників, пункти 2.1.3, 2.1.4, 8.1.1, 8.1.2; змінені пункти 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.6 та додатки з урахуванням поточного року ).

**ПОСТАНОВИЛИ по п’ятому запитанню:**
Прийняти Колективний договір на 2023-2025 роки з запропонованими змінами та доповненнями.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

| | |
|---|---|
| «за» | 114 осіб; |
| «проти» | 0 осіб; |
| «утрималось» | 9 осіб. |

Голова зборів: _____ (Підпис) Жанна Цюмрак

Секретар зборів: _____ (Підпис) Олена Манько

В цьому документі прошнуровано та пронумеровано
85 (вісімдесят п'ять) аркушів
Директор ТОВ "Оризон-Навігація" Ігор Сухобрус
Голова профспілки Жанна Бумрак