



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upszhn@citynet.kharkov.ua

06.09.2023 № 10-84/3216/08-23  
на № \_\_\_\_\_

Директору  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
ГОЛОВАНЬ О.І.

Голові ради трудового колективу  
МАЗНИЦІ О.М.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановна Олено Іванівно!

Шановний Олександрє Михайловичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 06.09.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «ЮД-ПАК ХАРКІВ» (реєстраційний номер 257) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
Затверджую  
Директор



Олена Головань

Узгоджено:

Голова Ради Трудового колективу

Олександр Мизинія

Колективний договір  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
На 2023-2025 роки

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 1/4/23 від 20 квітня 2023 р.

Колективний договір (далі по тексту Колективний договір) укладений з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ» (далі Підприємство) і виконання зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ 1 Загальні положення

1.1 Цей Колективний договір укладений ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ» на термін 2023-2025 роки, згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає взамовідносини між адміністрацією і працівниками по вирішенні питань трудового і соціального характеру у колективі підприємства.

1.2 Сторонами цього Колективного договору є:

- з однієї сторони адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ» в особі директора Олени Головань, діючого на підставі Статуту підприємства (надалі Адміністрація), представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;
- з другої сторони трудовий колектив в особі голови Ради трудового колективу Олександра Мавра (надалі Представник), який представляє інтереси робітників трудового колективу підприємства і має відповідні повноваження.

Сторони визнають повноваження одна одної і вважають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних та виробничих відносин між трудовим колективом Адміністрацією підприємства протягом усього періоду його дії.

1.3 Жодна із сторін не може протягом дії Колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки, або припиняють їх виконання (крім випадків прямо передбаченого законодавством України).

1.4 Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться після схвалення загальними зборами працівників підписання угоди обома сторонами.

1.5 Норми, положення і доданки цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та працівниками підприємства.

1.6 Положення Колективного договору поширюються на усіх працівників підприємства незалежно від стажу роботи та характеру та займаної посади. Окремі положення поширюються для пенсіонерів, які звільнилися в зв'язку з виходом на пенсію.

1.7 Сторони, які підписали Колективний договір, звітують про його виконання 1 раз на рік про його виконання єдиних зборах працівників та Адміністрації.

1.8 Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий Колективний договір.

1.9 Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

1.10 Цей Колективний договір схвалений загальними зборами (протокол № 1/4/23 від 20 квітня 2023 року) і набрав чинності з 01 травня 2023 року.

1.11 Невід'ємною частиною Договору є доданки до нього (Додатки 1 - 6).

## РОЗДІЛ 2 Основні обов'язки сторін

**Адміністрація зобов'язується:**

2.1 Здійснювати необхідні організаційні заходи щодо забезпечення підприємства устаткуванням, обладнанням та засобами до нього, забезпечення розрахунку за реалізацію та отримання від своєї діяльності прибутку.

2.2 Створити працівникам умови праці відповідно до вимог діючих законодавчих та нормативних актів, забезпечити матеріально-технічними засобами та оргтехнікою для виконання виробничих завдань і норм, а також нормальними умовами праці у відповідності зі статтею 88 КЗпП України. Створити необхідні умови для збереження майна підприємства та особистих речей працівників.

2.3 Запровадити систему матеріального та морального стимулювання робітників за підвищення продуктивності праці, її ефективності, якості продукції, за раціональне і дбайливе використання техніки, обладнання, інструментів і приладів, матеріальних та наливо-енергетичних ресурсів. Передбачити необхідні кошти для виконання обов'язків та соціальних гарантій передбачених Колективним договором.

2.4 Надавати без перешкод на запит Ради трудового колективу інформацію з питань умов оплати праці, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання умов цього Колективного договору.

2.5 Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Рада трудового колективу зобов'язується:**

- 2.6 Захищати трудові та соціально-економічні права, інтереси працівників. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді трудових спорів, сприяти їх вирішенню.
- 2.7 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно побутових умов, забезпечення індивідуального і колективного захисту. Вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на час необхідний для усунення наслідків загрози життю або здоров'ю робітників.
- 2.8 Спільно з Адміністрацією приймати участь у розгляді питань соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників.

#### Члени трудового колективу зобов'язується:

- 2.9 Виконувати обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, згідно законодавством України, Статутом підприємства і цим договором.
- 2.10 Виконувати встановлені норми виробітку, виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці, виробляти продукцію тільки високої якості.
- 2.11 Не розголошувати комерційну таємницю.
- 2.12 Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.
- 2.13 Дбайливо відноситись до устаткування, інструмента, матеріалів, іншим цінностям. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби індивідуального захисту у справному стані, не допускати захламлення робочих місць, проходів та нести відповідальність відповідно до статті 135-2 Кодексу законів про працю України.
- 2.14 Компенсувати матеріальну шкоду, спричинену з вини працівника у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України.

#### Сторони зобов'язуються:

- 2.15 Запобігти виникненню колективних трудових спорів.
- 2.16 Створити спільну робочу комісію по контролю за виконанням договору.

### РОЗДІЛ 3 Трудові відношення

#### Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 Вживати необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників та пенсіонерів, передбачених чинним законодавством України, Статутом підприємства та цим договором.
- 3.2 Не звільняти з роботи працівників підприємства з ініціативи Адміністрації без попереднього погодження з представником трудового колективу у випадках, що передбачені чинним законодавством.
- 3.3 Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, віку, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 3.4 У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник припиняє роботу самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.
- 3.5 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, підля, режиму роботи, встановлення або скасування певного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Адміністрація 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 не менше середнього місячного заробітку.

## РОЗДІЛ 4

### Нормування та оплата праці Положення про оплату праці

4.1 Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню плати, установленій державою. При його підвищенні державою заробітна плата праці підвищена.

4.2 Робота проводиться за 5-ти денним тижнем з тривалістю 40 годин на тиждень. Т харчування і відпочинку – 1 година.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків зміності з таким обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менше збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення – не часом (за умов дотримання норми робочого часу за обліковий період).

4.3 Доплата за роботу в нічний час здійснюється відповідно до ст. 108 КЗпП у розмір (окладу) за кожну відпрацьовану нічну годину. Нічним вважається час з 22 години вечора до 5 години ранку.

4.4 Доплата за роботу у вечірній час здійснюється у розмірі 20% часової ставки відпрацьовану вечірню годину. Вважається робота з 18 до 22 години. (Додаток 1).

#### Система оплати праці

4.5 Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорій «Керівники», «Професійні та технічні службовці», Адміністрація встановлює місячні посадові оклади.

4.6 Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорій «Робітники» (кваліфікація встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

#### Норми праці

4.7 При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності при норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм.

4.8 Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми заміни новими.

Запровадження, заміну і перегляд норм праці Адміністрація проводить за погодженням колективу.

Адміністрація повинна роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також мають застосовуватися нові норми. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляє працівників не пізніше як за місяць до запровадження.

4.9 Відрядні розрядки і мінімальна місячна тарифна ставка.

Адміністрація визначає відрядні розрядки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифів виробітку (норм часу).

Відрядна розрядка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відносно виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розрядка може бути визначена множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на час в годинах.

4.10 Для робітників, професії яких віднесені до категорії «Найпростіші професії», Адміністрація встановлює тарифні ставки.

Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, яких віднесені до категорії «Найпростіші професії», у розмірі не менше ніж 120% прожиткового мінімуму осіб станом на 1 січня календарного року.

Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереження співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікації). (Додаток 2).

#### Виплата заробітної плати

4.11 Адміністрація виплачує заробітну плату перераховує на зарплатні картки разом з половиною попереднього місяця та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачують попередній. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за 3 дні до закінчення відпустки.

4.12 Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьованою час розрахунку тарифної ставки або з посадового окладу.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Работодавець 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 пропорційна до виконаної норми праці.

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

4.14 Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.15 Адміністрація несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.16 Сплачувати час простоя, що мали місяць не з вини працівника, з розрахунку не нижче двох третин від тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, що дозволить зберегти страховий стаж для призначення пенсії.

Час простоя не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

**Відраження**

4.16 За час відраження Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.17 Якщо працівник відбуває у відраження, або прибуває з відраження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначеній дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

**Порядок відпочинку**

4.18 Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів з наданням додаткових оплачуваних відпусток згідно з чинним законодавством України.

4.19 Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у наступних випадках:

- вступу до шлюбу – 3 дні;
- народження дитини (батьку) – 14 днів;
- смерть подружжя або близьких родичів – 3 дні.

Зайняття цих пілв проводиться за рахунок власних коштів підприємства.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст.19, 19<sup>1</sup> Закону України «Про відпустки».

Інцидентам 1 і 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, 3 групи – 26 календарних днів.

4.20 Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником і доводиться до відома всіх працівників під розпис не пізніше 5 січня поточного року.

4.21 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

**РОЗДІЛ 5**

**Умови охорони праці та здоров'я працівників**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1 Забезпечити безпечні умови, забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструктивні з охорони праці, створювати належні санітарно-побутові умови.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складеться ситуація небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища).

5.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.3. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці і вимогами нормативних актів з охорони праці.

5.5. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт, випробування у встановлені терміни.

5.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 3).

5.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.8. Забезпечувати працівників питною водою.

5.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

5.10. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці (не рідше один раз на 5 років) та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.11. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурах підрозділах.

5.12. Виділяти за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено рішенням Адміністрації за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

5.13. Працівники Товариства зобов'язані:

**Члени трудового колективу зобов'язуються:**

5.14. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.15. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.16. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на підприємстві.

5.17. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

5.18. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних, аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.19. За невиконання цих вимог Адміністрація має право притягнути порушників до дисциплінарної відповідальності.

## РОЗДІЛ 6

### Соціальні пільги і гарантії

6.1. Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо). Надати працівникам матеріальну допомогу.

6.1.1. Придбав новорічні подарунки для дітей працівників віком до 11 років.

6.1.2. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів підприємства.

6.1.3. Надати працівникам безвідсоткової позики.

6.1.4. Вакцинацію працівників.

6.1.5. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

створює умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечує жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснює рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

**РОЗДІЛ 7**

**Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та її представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

**РОЗДІЛ 8**

**Відповідальність сторін, розв'язання спорів**

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

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

**РОЗДІЛ 9**

**Заключні положення**

9.1. Договір діє до 31.12.2025.

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

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

Договір підписали:  
М.П.

Голова Ради Трудового колективу:

Мазинця О.М.



Від адміністрації:



## Додаток І

ПОТ ОДЕРЖАННЯ  
Головний бухгалтер трудової колективу  
О. Мазинця  
20.04.2023



до колективного договору  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
2025 року  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
М. Харків

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
За сумісництво професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економічної по ставкам та окладам робітників, що працюють за сумісництвом.
За роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
За роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

## Примітка:

- Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої. Їх розміри та термін виплати визначаються директором ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ» і встановлюються його наказом.  
У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, виняток надбавки та доплати директор своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від існування неіснування до працівника дисциплінарних стягнень.
- Доплати за роботу у вечірній і нічний час провадяться за фактично витраченою час на підставі документального використання робочого часу.

## Додаток 2

ПОГОДИЛИСЬ  
Голова трудового колективу  
О. Мазниця  
20.04.2023



до колективного договору  
«ДОЛ-НАК ХАРКІВ»  
№358/2023 від 20.04.2023 року  
Директор ПОВ «ДОЛ-НАК ХАРКІВ»  
О. Головань

Розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячно посадового окладу.

## ІНТАТИВНИЙ РОЗНИС на 2023 рік



№ п/п	Посади (професія)	Професійна назва роботи	Код за КІІ	Код ЗКІНПР	К-ть місячних одиниць	Посадовий оклад (грн) тарифна ставка	Доплата за асирні години, %	Доплата за пі години
<b>Адміністрація</b>								
1	Директор підприємства	Директор (начальник, інший керівник)	1210.1		0,5	19300		
2	Директор фінансовий	Директор фінансовий	1231		1	10600		
3	Бухгалтер	Бухгалтер	3433	20281	1	14000		
4	Бухгалтер	Бухгалтер	3433	20281	0,5	15000		
5	Інспектор з кадрів	Інспектор з кадрів	3423	22601	1	8100		
6	Начальник відділу обліку	Начальник відділу	122.7	23898	0,5	14000		
7	Економіст	Економіст	2441.2	25351	0,5	14000		
8	Начальник відділу безпеки	Начальник відділу	1229.7	23898	1	7600		
9	Юристоконсульт	Юристоконсульт	2429	25500	0,25	8530		
<b>Виробництво</b>								
10	Начальник виробництва	Начальник виробництва	1222.2	23967	0,5	14000		
11	Майстер цеху	Майстер цеху	1222.2	23431	2	7500		
12	Майстер зміни	Майстер зміни	1222.2	23416	3	43,5	20	5
13	Оператор комп'ютерного набору	Оператор комп'ютерного набору	4112		2	7600		
14	Оператор пакетоформувальних машин	Оператор пакетоформувальних машин	8273	15786	28	41	20	5
15	Головний механік	Головний механік	1222.1	20822	1	8600		
16	Менеджер з постачання	Менеджер (управитель) з постачання	1475.1		1	7150		
17	Механік з ремонту устаткування	Механік з ремонту устаткування	3145	23586	6	42,5	20	5

18	Механік з ремонту устаткування	Механік з ремонту устаткування	3115	23580	2	7300	
19	Майстер виробничої діяльності	Майстер виробничої діяльності	1222.2	23398	1	7600	
20	Машиніст екструдера	Машиніст екструдера	8232	14393	7	42.5	20
21	Готував сировини	Готував сировини	8261	16736	1	41	20
22	Начальник відділу контролю якості	Начальник відділу	1229.7	23898	1	7700	
23	Контролер якості	Контролер якості	7432	12968	1	7400	
24	Інженер-електронік	Інженер-електронік	2144.2	22496	2	11590	
25	Нідсобний робітник	Нідсобний робітник	9322	16771	2	41	20
<b>Відділ збуту</b>							
26	Начальник відділу збуту	Начальник відділу збуту (зарплатний)	1233	24028	0.5	14000	
27	Начальник відділу експортних продаж	Начальник відділу	1229.7	23898	0.5	14000	
28	Менеджер з збуту	Менеджер з збуту	1475.4		1.5	14000	
29	Менеджер з логістики	Менеджер з логістики	1475.4		0.5	14000	
30	Звідувач складу	Звідувач складу	1226.2	22075	1	7700	
31	Кохирник	Кохирник	4131		1	7500	
32	Диспетчер	Диспетчер	3119	21629	3	7225	
33	Вантажник	Вантажник	9333	11768	1	7300	
<b>Інші</b>							
34	Головний енергетик	Головний енергетик	1222.1	21115	1	8400	
35	Електрик цеху	Електрик цеху	3113	25404	1	7305	
36	Інженер з охорони праці	Інженер з охорони праці	2149.2		0.5	13850	
37	Старший охоронник	Старший охоронник	5169		1	7325	
38	Охоронник	Охоронник	5169		4	41	20
39	Нідсобний робітник	Нідсобний робітник	9322	16771	1	7200	
40	Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	3	7035	
41	Двірник	Двірник	9162	11786	1	7035	

Додаток 3

до колективного договору  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
на 2023 – 2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»

20.04.2023



ГОГОДІС  
Голова Трудового колективу  
О. Мазинія  
20.04.2023

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним формальним спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Найменування професій (посад)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Майстер цеху, майстер змін, начальник відділу контролю якості, інженер-електрик, вилучач скляну	Костюм бавовняний	12
		Черешки шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці брезентові	1
		Рукавиці комбіновані	1
2	Оператор пакетоформувальних машин, головний механік, механік з ремонту устаткування, машиніст елеватора зерна, готувач силових зг, комбикормів	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	1
		Чоботи гумові	12
		Черешки шкіряні	12
Рукавиці гумові	6		
3	Електрик цеху, головний енергетик	Костюм бавовняний	12
		Куртка тепла	36
		Черешки шкіряні	12
		Рукавиці діелектричні	12
4	Прибиральник приміщень, нісробний робітник, слюсар, охоронець	Калони діелектричні	36
		Костюм бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці комбіновані	1
Куртка тепла	36		
Черешки шкіряні	12		

Додаток 4

до колективного договору  
ТОВ «ЮД-НАК ХАРКІВ»  
на 2023 - 2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ЮД-НАК ХАРКІВ»  
20.04.2023

ПРИГОДУВАНО  
Головою трудового колективу  
О. Мазини  
20.04.2023



Перелік професій та посад, що отримують міноти та знешкодуючі засоби

№ п/п	Найменування професії (посади)	Кількість мінотних засобів (грамів на місяць)
1	Оператор пакетоформувальних машин	400
2	Головний механік	400
3	Механік з ремонту устаткування	400
4	Майстер виробничої ділянки	400
5	Машиніст екструдера	400
6	Готовач сировини	400
7	Контролер якості	400
8	Цілевий робітник	400
9	Комірник	400
10	Вантажник	400
11	Електрик цеху	400
12	Прибиральник службових приміщень	400

Додаток 5

до колективного договору  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
на 2023 - 2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»

20.01.2023

ПОГОДЖЕНО  
Головою трудового колективу  
О. Мазніви  
20.01.2023

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВНИХ БЕЗПЕКИ,  
ПІДСИЛКИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА  
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ  
НА 2023 - 2025 РОКИ**

**Заходи з охорони праці на 2023-2024 рік**

№ п/п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість, тис. грн	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконанням
	2	3	4	5	6
1	Реконструкція системи опалення виробничих і службових приміщень	200	Поліпшення мікроклімату та температурного режиму виробничих і службових приміщень	IV кв. 2023р.	Головний енергетик, начальник виробництва
2	Організація і проведення навчання і тренінгів охорони праці в спеціальних центрах або в спеціальних навчальних центрах	50	Підвищення рівня знань працівників з охорони праці та вивчення діючих практик питань охорони та безпеки праці	III кв. 2023р. IV кв. 2024р.	Інспектор з кадрів, головний енергетик, інженер з охорони праці
	Реконструкція приточної системи вентиляції в цеху	100	Поліпшення мікроклімату та температурного режиму	I - II кв. 2024р.	Головний енергетик, начальник виробництва

Додаток 6

до колективного договору  
ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»  
на 2023 – 2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»

20.04.2023

ПОГОДЖУЮ  
Голова Ради трудового колективу  
О. Мазивця  
20.04.2023



Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- зміцнення трудової дисципліни;

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «ЮД-ПАК ХАРКІВ» (далі – Підприємство).

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, а також захопленням та сумлінною працею. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного громадського впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно зі статутом Підприємства право приймати на роботу працівників має директор Підприємства.

2.2. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних – дві);
- та інші документи.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.3. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидатів подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.4. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.5. Прийом на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють і підписує.

2.6. Підставою для видачі наказу є заява про прийняття на роботу.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи.

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

2.8. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інструкцію з охорони праці і протипожежної безпеки;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Підприємстві;

2.9. Трудові відносини може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.10. При звільненні відділ кадрів видає працівнику обхідний лист із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати вповнений і підписаний обхідний лист до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.11. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

В інших випадках зведений копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

### 3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі впрямую, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати лист непрацездатності відповідній особі у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для зйомки з діями особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про особистих даних: Ф.І.О., зміну сімейного стану, народження дітей, місця проживання (перебування), отримання документу про освіту.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів згідно посадової інструкції для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12. Дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

- 3.1.13. Відшкодувати збитки, заподіяні майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.14. Зберігати таємницю, конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.15. Не поважно ставитися до колег, уникати дій, що заважають ефективній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу, дотримуватися правил делового етикету у спілкуванні з колегами, замовниками, контрагентами, своїми діями сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі.
- 3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.
- 3.1.17. Запирати вікна та двері кабінету, вимкати світло та електронприлади, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.3. Директор зобов'язаний:
- 3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.3.2. Забезпечити працівнику робоче.
- 3.3.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- 3.3.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством терміни.

#### 4. Робочий час та час відпочинку

4.1. У Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок робочого дня – 9:00;
- перерва – з 13:00 до 14:00;
- закінчення робочого дня – 18:00.

Згідно ст. 50 Кодексу законів про працю України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У працівників, яким встановлюється змінний графік роботи «день/ніч» (48 годин):

- денна зміна – з 8:00 до 19:59;
- перерва – з 14:00 до 15:00;
- нічна зміна – з 20:00 до 07:59;
- перерва – з 04:00 до 5:00;
- вихідні дні 2 доби після нічної зміни.

У працівників, яким встановлюється змінний графік роботи «доба через трое»:

- зміна – з 8:00 до 07:59;
- перша перерва – з 16:00 до 17:00;
- друга перерва – з 04:00 до 05:00;
- вихідні дні 3 доби після зміни.

Обліковий період затвердженого графіку змінності складає 1 рік.

4.2. Обліг підпорцьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних автоматизованої системи перепусок.

Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

5.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догани;
- звільнення.

5.2. Звідь особливих дисциплінарних стягнень може бути застосовано за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або іншими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися за дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 10 КЗпП);
- прогул у т.ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (ст. 10 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 10 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

5.3. При зазначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і час його вчинення, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

5.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відсутність пояснень не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

5.5. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

Зрокумеровано,  
примуровано  
14 (сімнадцять  
сторінок)



Директор  
Томбачук О.  
Гри