

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА
КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» на 2026 -2030 р.р.

Прийнятий на загальних зборах

Трудового колективу

ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА

КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»

Протокол від «24» 12 2025р.

1. Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР».

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є: ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» в особі директора КУТІНОВА Андрія Сергійовича, що діє на підставі Установчого договору (надалі іменується «Адміністрація»), та трудовий колектив ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» в особі начальника відділу Зінченка Ігоря Євгеновича (надалі іменується «Представник трудового колективу»).
- 1.2. Трудовий колектив доручає представляти свої інтереси уповноваженому трудового колективу - представнику трудового колективу.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
- 1.4. Даний колективний договір регламентує трудові і соціально-економічні стосунки на підприємстві і являє собою основний механізм для реалізації трудовим колективом незабезпечених захисних функцій законних прав та інтересів працівників
- 1.5. Колективний договір поширюється на працівників, які працюють на умовах найму на підприємстві.
- 1.6. Цей договір є основою для укладання контрактів та індивідуальних трудових договорів і не обмежує права підприємства у розширенні прав, гарантій та пільг працівників при наявності достатніх коштів.
- 1.7. Колективний договір встановлює для працівників ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» норми, які є мінімальними гарантіями:
 - в оплаті та умовах праці, охороні праці
 - зайнятості
 - трудових відносинах
 - житлово - побутовому, медичному, культурному обслуговуванні
 - організації оздоровлення і відпочинку
 - діяльності представника трудового колективу та його обов'язків
 - інші зобов'язання, що регулюють взаємовідносини між сторонами.
- 1.8. Для працівників, з якими укладено контракт, положення контракту не можуть бути гіршими відповідних положень колективного договору.
- 1.9. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника.

У разі реорганізації підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника чи ліквідації підприємства, чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

- 1.10. Адміністрація в місячний термін доводить текст колективного договору до всіх працівників підприємства шляхом оголошення на загальних зборах трудового колективу, а також надає безперешкодну можливість на його ознайомлення усім працівникам за наявності такої потреби.

II. Господарсько-економічна діяльність

- 2.1. Сторони визнають юридичне значення і правовий характер цього колективного договору і зобов'язуються його виконувати.
Трудовий колектив визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи власника.
- 2.2. З метою забезпечення стабільної роботи ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» адміністрація зобов'язується :
- відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР» матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків, та створювати належні умови праці
 - вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів
 - впроваджувати заходи із покращення умов праці, побуту, оздоровлення працівників, забезпечувати засобами індивідуального захисту.
- 2.3. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються:
- сприяти успішній діяльності ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР», необхідній для збереження працівникам справедливого рівня зарплати, чисельності і соціально – економічних пільг
 - співпрацювати в рамках, встановлених законодавством про працю і внутрішнім розпорядком
 - домагатися підвищенню якості праці, зростанню ефективності виробництва
 - визнавати і поважати права кожного працівника і добросовісно виконувати свої обов'язки.
- 2.4. Уповноважений трудового колективу (або Рада трудового колективу в разі обрання) зобов'язується:
- сприяти зниженню соціальної напруги в колективі шляхом переговорів, розроблення спільних пропозицій і конкретних дій
 - виступати стороною в переговорах з адміністрацією по суті конфліктів, які виникають у трудовому колективі.
- Сторони рекомендують:
- 2.5. При звільненні працівників в зв'язку з ліквідацією підприємства, скорочення його чисельності і штатів, крім гарантій, передбачених Кодексом Законів про працю України, виплачувати їм разову вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.
- 2.6. За наявності виробничої можливості та при наявності прибутку, встановити для працюючих жінок, які мають дітей шкільного та дошкільного віку, 38 годинний робочий тиждень з оплатою праці як за повний робочий тиждень за рахунок власних коштів.

У разі, коли працівник не може продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною – інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

- 3.8. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації, на підставах, передбачених пунктами 1,2-6 і 8 ст.40 і пунктами 2 і 3 ст.41 Кодексу Законів про працю України, може бути здійснено тільки із суворим дотриманням процедури, встановленої законодавством про працю.
- 3.9. Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитись до майна власника, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 3.10. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та кваліфікаційними вимогами, керівник підприємства має право звільняти з посади працівників, навіть коли до працівника не вживались міри дисциплінарного стягнення.
- 3.11. Адміністрація зобов'язується забезпечити повну зайнятість та використовувати працюючих на підприємстві у відповідності з їх професією, кваліфікацією та трудовим договором.
- Адміністрація приймає всі можливі заходи що до збереження колективу у випадку падіння виробництва та з метою забезпечення зайнятості працівників за погодженням з ними може встановлювати:
- а) неповний робочий день
 - б) скорочений робочий тиждень
 - в) «поділ робочого місця» між двома працівниками – у цьому випадку «ділиться» між ними робочий час, зарплата, соціальні пільги, тощо
 - г) альтернативний робочий тиждень, який організовується за принципом «поділу» робочого місця, коли два працівники на одному і тому ж робочому місці працюють по чергово через тиждень. Зарплата виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Понаднормові роботи оплачуються в установленому порядку.
- 3.12. Працівники можуть бути вивільнені у випадку змін виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату.
- 3.13. Про майбутнє вивільнення працівників персонально письмово попереджають не пізніше ніж за два місяці.
- 3.14. Адміністрація забезпечить пріоритет надання новостворених робочих місць працівника, раніше вивільненим з підприємства.
- 3.15. При вивільненні працівників адміністрація враховує переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.
- 3.16. Працівникам, вивільненим згідно п.1 ст.40 КЗпП України, виплачується вихідна допомога в розмірі, не меншому від середнього місячного заробітку.

- 3.17. Адміністрація доводить до відома органу по працевлаштуванню про майбутнє вивільнення працівників із зазначенням професій, спеціальності, кваліфікації і розміру окладу.
- 3.18. Адміністрація зобов'язується здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів на підприємстві.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. В межах наявних фінансових можливостей ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» встановити тарифні ставки робітників і посадові оклади працівників відповідно до штатного розкладу, що затверджується наказом Адміністрації та відповідно до Положення про оплату праці працівників, що додається до Колективного договору.
- 4.2. Розмір мінімальної тарифної ставки працівника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим за мінімальну гарантію в оплаті праці, встановлену державою (мінімальну заробітну плату).
- 4.3. Розмір мінімального посадового окладу для посад технічних службовців, які виконують простіші роботи (функції) – встановлюються на рівні мінімальної оплати праці, введеної на підприємстві.
- 4.4. Встановлені на законодавчому рівні міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці є обов'язковими для виконання. Тарифні розряди та їхня кількість у тарифній сітці визначаються в залежності від складності робіт на підприємстві за допомогою довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, що містять вимоги за рівнем їхньої кваліфікації, виходячи зі складності робіт та функцій, які вони мають виконувати.
- 4.5. Базою для встановлення диференційованих розмірів оплати праці працівників за розрядами тарифної сітки є мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду, розмір якої встановлюється відповідно до норм чинного законодавства та вводиться наказом керівника. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно – технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.
- 4.6. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодження трудового колективу. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.
- 4.7. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
- 4.8. Посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям, менеджерам, начальникам управлінь, відділів вводяться наказом керівника.
- 4.9. Окремим висококваліфікованим працівникам встановлюються персональні посадові оклади. Зазначені посадові оклади вводяться наказом керівника.
- 4.10. Зміни умов праці повідомляються працівникам не пізніше ніж за 2 місяці, при цьому обов'язковим є економічне обґрунтування пропонувананих умов оплати праці.
- 4.11. У разі, коли працівникові, який виконав місячну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавче встановленого розміру мінімальної заробітної плати встановленої державою, підприємство проводить доплату до її рівня.

- 4.12 Преміювання працівників проводиться відповідно до Положення про преміювання (додається), за наявності відповідних показників роботи підприємства за відповідний період на підставі наказу керівника підприємства.
- 4.13 Виплата винагороди за підсумками роботи за рік, матеріальної допомоги та інших соціальних пільг здійснюється відповідно до затверджених положень та при наявності коштів на ці цілі.
- 4.14 Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:
- зростання продуктивності праці
 - зростання обсягів виробництва
 - зниження витрат на 1 грн. собівартості продукції та ін.
- 4.15 У випадках стихійного лиха працівникам, безпосередньо зайнятим у ліквідації його наслідків, оплата праці на період виконання цих робіт може проводитись за підвищеними тарифними ставками (посадовими окладами) на умовах прийнятим у Колективному договорі, якщо інше не передбачене законодавством.
- 4.16 На період подолання фінансових труднощів, але не більше ніж протягом 6-ти місяців, розміри мінімальних тарифних ставок (окладів) можуть бути нижчими від норм, визначених цим Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.
- 4.17 Оплата праці в понадурочний час, у святкові та вихідні здійснюється в подвійному розмірі.
- 4.18 Заробітна плата перераховується працівникам на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) регулярно в робочі дні у терміни, встановлені Колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з Уповноваженим трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у терміни 7 та 21 числа звітного місяця.
- У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника у термін до 7 числа наступного місяця.
- Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки.
- 4.18. Згідно діючого законодавства проводити індексацію грошових доходів працівників та компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- У разі несвочасних розрахунків по заробітній платі працівникам згідно з чинним законодавством компенсується втрата частини з/плати, що пов'язана з порушенням термінів її виплати.
- 4.19. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
- 4.20. Встановити контроль за дотриманням Адміністрацією вимог ст.113 КЗпП України що до визнання простоїв не з вини працівника і відповідної оплати за ці простоя, та законності і обґрунтування надання роботодавцями відпусток без збереження заробітної плати.

Оплата часу простою не з вини працівників (в т.ч. при роботі в режимі неповної зайнятості) здійснюється в розмірі 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

- 4.21. Не допускати затримки по виплатах згідно з Законами України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про охорону праці».
- 4.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 4.23. Переглядати тарифні ставки і посадові оклади у разі законодавчого підвищення розмірів мінімальної заробітної плати, не допускаючи при цьому зростання заборгованості по виплаті заробітної плати.
- 4.24. Здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника, окрім штатних заступників керівників структурних підрозділів, яким ця доплата не виплачується.
- 4.25. Застосовування суміщення на підприємстві при виникненні виробничої необхідності, а також при наявності вільних вакансій.
- 4.26. При звільненні працівника проводити остаточний розрахунок в день звільнення за умови особистої присутності його на підприємстві в день звільнення.
- 4.27. Адміністрація разом з Уповноваженим трудового колективу здійснює контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізує причини затримання виплати і вживає заходи що до їх усунення.

V. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

- 5.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.
- 5.2. Працівникам надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:
 - безкоштовний проїзд, компенсація витрат на паливо-мастильні матеріали у разі використання особистого автотранспорту, доставка працівників на роботу і з роботи
 - оплата мобільного зв'язку
 - оплата навчання у випадках, не передбачених законом
 - зменшення тривалості робочого тижня (року);
 - надання можливості виконувати окремі види роботи дистанційно, вільний (гнучкий) графік роботи;
 - у разі необхідності поліпшення житлових умов, а також інших поважних причин за окремою угодою між адміністрацією та працівником надається безпроцентна позика із терміном погашення до 10 років. Конкретний розмір позики та умови її погашення узгоджуються у кожному окремому випадку письмовою угодою сторін.
- 5.3. Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

- 5.4. Працівникам, які мають дітей-учнів 1- 3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.
- 5.5. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на три години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 6.1. Тривалість роботи, обліковий період.
- 6.1.2. Відповідно до ст.50 КЗпП України на підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.
- 6.1.3. Відповідно до ст. 73 КЗпП України робота не проводиться у такі святкові дні та дні релігійних свят:
- | | |
|------------|---|
| 01 січня | Новий рік |
| 08 березня | Міжнародний жіночий день |
| 1 день | Пасха (Великдень) |
| 01 травня | День праці |
| 08 травня | День пам'яті та Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939 – 1945 років |
| 1 день | Трійця |
| 28 червня | День Конституції України |
| 15 липня | День Української Державності |
| 24 серпня | День Незалежності України |
| 01 жовтня | День захисників і захисниць України |
| 25 грудня | Різдво Христове. |
- 6.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У виняткових випадках в інтересах трудового колективу та для створення кращих умов для відпочинку, директор своїм наказом може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим днем.
- 6.1.5. Час початку і закінчення роботи кожного дня передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.1.6. Охоронникам встановлюється підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (квартал) не перевищувала нормальної кількості робочих годин за такий обліковий період.
- 6.1.7. Адміністрація може застосовувати понадурочні роботи тільки у виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст..52, 53 і 61 КЗпП України) і лише за згодою працівників. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Компенсація надурочних робіт шляхом відгулу не допускається.

- 6.1.8. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий або неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму.
- За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 6.1.9. При роботі у нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) зменшується на одну годину. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною у випадках, якщо це необхідно за умовами виробництва.
- Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому законодавством, але не менше 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
- Нічним вважається час з 22 години до 06 години ранку.
- 6.1.10. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом.
- Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або в залежності від об'єму виконаної роботи.
- Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
- 6.2. Щорічні відпустки.
- 6.2.1. Щорічні відпустки (основні, додаткові) працівникам надаються згідно з графіками, які затверджує директор за погодженням із Уповноваженим трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує наданню працівникам відпусток.
- 6.2.2. Тривалість щорічної відпустки встановлюється не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.
- 6.2.3. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 6.2.4. Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.2.5. Тривалість щорічної додаткової відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням на умовах підвищеного ризику для здоров'я, встановлюється підприємством самостійно, регулюється колективним договором залежно від зайнятості працівника. Ці додаткові відпустки надаються пропорційно фактично відпрацьованому часу. Облік відпрацьованого по кожному виду робіт часу здійснюється підприємством самостійно.
- 6.2.6. Тривалість додаткової відпустки понад передбачену законодавством встановлюється на підприємстві колективним договором з оплатою її за рахунок підприємства.

- 6.2.7. Частина щорічної відпустки, за бажанням працівника, замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові основної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.
- 6.2.8. Відпустки, не використані за попередні робочі роки, замінюються грошовою компенсацією лише у разі звільнення працівників, які їх не використали.
- 6.2.9. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.
- 6.2.10. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також за додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства, виплачується спадкоємцям.
- 6.2.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 6.2.12. Відпустки без збереження заробітної плати надаються в порядку, визначеному ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.13. У зв'язку з сімейними обставинами та іншими поважними причинами за заявою працівника може бути надана короткострокова відпустка із збереженням заробітної плати:
- | | |
|---|-------|
| При реєстрації шлюбу | 3 дні |
| При родах дружини | 2 дні |
| При смерті одного із подружжя, батьків або дітей | 3 дні |
| При рішенні проблем з дітьми до 12 років на протязі календарного року | 2 дні |
- 6.2.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 15 грудня поточного року.
Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за 15 днів. Відпускні виплати проводяться не пізніше трьох днів до початку відпустки, або в інший період на підставі власноручної заяви працівника.
- 6.2.15. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР», погодженим з уповноваженим представником трудового колективу і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.
- 6.2.16. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
- 6.2.17. Адміністрація ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР» у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України щодо створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів та раціонального використання робочого часу, не пізніше ніж за два місяці до таких днів видає наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, який погоджується із уповноваженим трудового колективу.
- 6.2.19. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей – сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70

календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

- 6.2.20. 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 надається щорічно соціальна оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, але її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

VII. Умови охорони праці та здоров'я працівників

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Адміністрація підприємства це визнає і несе за це відповідальність згідно із Законом України «Про охорону праці». Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно – побутові умови.
- 7.2. Адміністрація підприємства гарантує своєчасну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 7.3. Відповідний фонд соціального страхування несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язану з виконанням ним трудових обов'язків. Внески до фонду соціального страхування Адміністрація здійснює в порядку та способом, що встановлені чинним законодавством України.
- 7.4. Працівники, які виконують законодавчі та інші нормативні акти з охорони праці, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймають участь і проявляють ініціативу у виконанні заходів по збільшенню умов охорони праці на підприємстві, матеріально винагороджуються.
- 7.5. Згідно із Законом України «Про дорожній рух» з водіями Адміністрація проводить профілактичну роботу по дотриманню вимог законодавства про дорожній рух.

У разі порушення працівниками обов'язків дотримання правил дорожнього руху, встановлених чинним законодавством про дорожній рух, до них будуть прийматися міри дисциплінарного стягнення.

Адміністрація ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА КОРПОРАЦІЯ «ЕЛКОР»:

- 7.6. Забезпечує підприємство нормативними актами з охорони праці. Згідно із ст.19 Закону України «Про охорону праці» щорічно виділяє кошти на забезпечення охорони праці. Розробляє комплексні заходи по забезпеченню нормативів з питань охорони праці.
- 7.7. У відповідності до вимог ст.. 19-20 Закону України «Про охорону праці» Адміністрація забезпечує проведення цільового навчання з охорони праці працівників, організацію семінарів та оглядів – конкурсів з цих питань. Забезпечує працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих

речовин, у зв'язку із виконанням робіт, які не виключають можливість забруднення цими речовинами). Гарантує надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, також всі працівники забезпечуються якісною питною водою.

Забезпечує проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників заводу КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР».

- 7.8. Розглядає стан охорони праці за участю представників колективу. Знайомить робітників при прийнятті на роботу про умови праці: наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про права та пільги, встановлені за роботу в таких умовах.

При прийнятті на роботу та надалі проводить інструктаж, навчання та перевірку знань з питань охорони праці за рахунок коштів підприємства, розробляє та затверджує інструкції з питань охорони праці. Надання інформації працівникові про стан охорони праці має системний характер. Гарантією права на безпечні і здорові умови праці є виконання працівниками лише тих робіт, які не протипоказані їм за станом здоров'я, що забезпечується встановленням законодавчих обмежень при укладанні трудових договорів і переведенні працівників на легшу роботу.

Переведення з метою захисту здоров'я і збереження працездатності людини встановлюються у тих випадках, коли працівники тимчасово або постійно не можуть здійснювати роботу, на яку приймалися, але можуть без шкоди своєму здоров'ю виконувати іншу легшу роботу.

- 7.9. Адміністрація своєчасно проводитиме розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві згідно з Порядком розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», що затверджений Постановою КМ України від 17.04.2019р. №337, та розслідування нещасних випадків невиробничого характеру згідно з «Порядком розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», що затверджений Постановою КМ України від 22.03.2001р. №270; щорічно готує аналіз нещасних випадків на виробництві за основними факторами і причинами та стану умов праці і доводитиме його до працівників підприємства.

- 7.10. За робітниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві, Адміністрація зберігатиме місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

- 7.11. Один раз в п'ять років на робочих місцях проводить атестацію умов праці з «Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці», що затверджений Постановою КМ України від 01.08.1992р. №442, та Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджені Постановою Міністерства праці України від 01.09.1992р. №41.

Рада трудового колективу (уповноважені трудового колективу):

- 7.12. Буде забезпечувати участь представників трудового колективу у роботі комісії по розгляді причин кожного нещасного випадку, опрацюванні заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних з ушкодженням здоров'я працюючих на виробництві.

- 7.13. Здійснюватиме контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

- 7.14. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:
- не допускати жінок на важкі роботи і з небезпечними умовами праці
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично – допустимі норми.
- 7.15. **Працівники підприємства зобов'язуються:**
- 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
 - вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці
 - суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо
 - застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту
 - проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди
 - брати активну участь у створенні безпечних умов праці
 - вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві
 - своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі
 - особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 7.16 **Працівники підприємства мають право:**
- 7.16.1. Гарантію на безпечні і здорові умови праці; встановлення юридичної відповідальності за порушення нормативно – правових актів з охорони праці. У разі вчинення правопорушень настає адміністративна, кримінальна, цивільно – правова, матеріальна та дисциплінарна відповідальність.
- 7.16.2. Працівник має право відмовитись 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. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника трудового колективу, а також, за необхідності, страхового експерта з охорони праці.
- 7.16.3. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.
- Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.
- 7.16.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби

встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

VIII. Соціальні пільги і гарантії

- 8.1. Адміністрація, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує вчасне перерахування внесків до фондів соціального страхування та здійснення за участю Уповноваженого трудового колективу контроль за їх використанням; забезпечення своєчасних і в повному розмірі виплат за рахунок коштів соціального страхування по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, у зв'язку з народженням дитини та похованням, інших виплат, передбачених законодавством України.
- Для утримання висококваліфікованих кадрів Адміністрація пропонує наступний **соціальний пакет**:
- безкоштовний проїзд, компенсація витрат на паливно-мастильні матеріали у разі використання особистого автотранспорту, доставка працівників на роботу і з роботи
 - оплата витрат мобільного зв'язку та послуг Інтернету
 - оплата навчання у випадках, не передбачених законом
 - зменшення тривалості робочого тижня (року)
 - надання можливості виконувати окремі види роботи дистанційно, вільний (гнучкий) графік роботи
 - у разі необхідності поліпшення житлових умов, а також інших поважних причин за окремою угодою між адміністрацією та працівником надається безпроцентна позика із терміном погашення до 10 років. Конкретний розмір позики та умови її погашення узгоджуються у кожному окремому випадку письмовою угодою.
- 8.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з відпусткою при наявності коштів на такі цілі.
- 8.3. У разі хвороби працівника, який знаходиться у відпустці без оплати з ініціативи адміністрації, при наявності коштів, надавати йому матеріальну допомогу.
- 8.4. Проводити санаторне – курортне лікування працівників за рахунок коштів підприємства при наявності прибутку і позитивного рішення Адміністрації щодо розміру коштів, виділених на ці цілі.
- 8.5. Надавати безкоштовно або із частковою оплатою путівки дітям працівників у віці до 16 років для оздоровлення в дитячих або лікувальних закладах.
- 8.6. Виділяти кошти на проведення новорічних, професійних та державних свят при наявності прибутку і позитивного рішення адміністрації щодо розміру коштів, виділених на ці цілі.
- 8.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам при звільненні за власним бажанням у зв'язку із виходом на пенсію.
- 8.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання близьких родичів і членів їх сімей, в разі смерті працівника – допомогу надавати його рідним.
- 8.9. При наявності коштів надавати грошову винагороду працівникам до відповідних свят.
- 8.10. При наявності коштів надавати грошову винагороду або виділяти кошти на цінні подарунки працівникам до ювілейних дат : 50, 60 років від дня народження і

вихід на пенсію. Розмір грошової винагороди у кожному конкретному випадку визначається рішенням адміністрації та вводиться наказом керівника.

8.11. Для перевезення працівників від місця проживання до місця роботи адміністрація надає службовий транспорт та затверджує маршрут його руху.

8.12. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

Керівному персоналу для вирішення найбільш важливих питань та завдань згідно наказу директора можуть встановлюватися виплати добових на відрядження у підвищеному розмірі у порівнянні з тими, що передбачені чинним законодавством. Компенсація суми податку з доходу фізичних осіб у такому випадку здійснюється відповідно до законодавства.

ІХ. ТЕРМІН ДІЇ І ПОРЯДОК ДОПОВНЕННЯ АБО ЗАМІНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє на протязі 2026 – 2030 р.р.

Після закінчення терміну дії договору його норми продовжують діяти до вкладання нового Колективного договору.

9.2. Кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору. Ці пропозиції можуть бути внесені лише за згодою обох сторін.

9.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР».

9.4. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснюється не менше 2-х разів на рік робочою комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір.

9.5. Підсумки виконання зобов'язань Колективного договору за рік підводяться на зборах трудового колективу, за півріччя - на засіданні Уповноваженого трудового колективу та Адміністрації.

9.6. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбаченим даним Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Колективний договір підписали:

Від імені трудового колективу
Уповноважений представник трудового
Колективу КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР»

Ігор ЗІНЧЕНКО

«27» грудня 2025р.

Від імені адміністрації
Директор
КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР»



Андрій КУТІНОВ

«27» грудня 2025р.

Вих.№ 17/26 ЕК від 12.01.2026 р.

Начальнику Управління праці
та соціального захисту
населення адміністрації
Немишлянського району
Харківської міської ради
Ларисі ТОМІНІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Направляємо на повідомну реєстрацію електронну копію паперового оригіналу нового колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОЮ КОРПОРАЦІЄЮ «ЕЛКОР» разом із додатками, укладеного на 2026 р. – 2030 р. з прошитими і пронумерованими сторінками.

Відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (межгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору, крім додатків.

Додаток: один примірник колективного договору на 28 арк.

Директор



Андрій КУТІНОВ

Виконавець:

Полудріш Яна Василівна

0680897723

15.01.2026

83/0/327-26



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: 03196653@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196653

16.01.2026 143/0/534-26
На № 17/26 від 12.01.2026

Керівнику підприємства,
організації, установи

Об'єднання
підприємств
електротехнічної
корпорації
"Елкор"

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ОБ'ЄДНАННЯ ПІДПРИЄМСТВ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНОЇ КОРПОРАЦІЇ «ЕЛКОР» на 2026-2030 роки зареєстровано 16.01.2026 року за № 4 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Лариса ТОМІНА