

ПрАТ «Шляхове ремонтно-будівельне управління № 82»

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
ПрАТ «Шляхове ремонтно-будівельне  
управління № 82»

Протокол  
№ \_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

м. Мена - 2023 рік

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1 Мета укладення колективного договору

- 1.1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.
- 1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших нормативно-правових актів, що регулюють правові відносини у сфері праці.
- 1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ПрАТ «Шляхове ремонтно-будівельне управління № 82», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

### 1.2. Сторони колективного договору

- 1.2.1. Приватне акціонерне товариство «Шляхове ремонтно-будівельне управління № 82» (далі – Товариство) в особі директора Короля Віктора Михайловича (далі – Керівник), з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.
- 1.2.2. Трудовий колектив Приватного акціонерного товариства «Шляхове ремонтно-будівельне управління № 82» в особі Уповноваженого представника трудового колективу (протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 року)

---

(далі – Уповноважений представник), з іншої сторони.

Надалі іменуються – Сторони.

- 1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Товаристві протягом усього періоду його дії.
- 1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Товариства.
- 1.2.6. Договір укладений державною мовою і підписаний у трьох ідентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються по одному примірнику у Сторін та виконавчому органі Менської міської ради.

### **1.3. Умови та сфера дії колективного договору**

- 1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.
- 1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Товариства. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Товариству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.
- 1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу Товариства (протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін.
- 1.3.4. Зазначений Договір діє протягом 1 (одного) року з моменту його підписання представниками сторін.
- 1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не впливають на чинність цього Договору.
- 1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.
- 1.3.7. У разі зміни власника Товариства, реорганізації Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 1.3.8. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.3.9. Керівник, або уповноважена ним особа, в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до виконавчого органу Менської міської ради і протягом 10 днів після його подачі для повідомної реєстрації під особистий підпис доводить його до відома всіх працівників Товариства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під особистий підпис новоприйнятих працівників.

## **РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Адміністрація зобов'язується**

- 2.1.1. Для виконання виробничих завдань Товариства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх посадових обов'язків та створення належних умов праці.
- 2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Товариства.
- 2.1.3. За необхідності та у відповідності з обсягом наявних коштів удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
- 2.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 2.1.5. Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

- 2.1.6. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.
- 2.1.7. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови продуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Товариства.
- 2.1.8. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.
- 2.1.9. Створювати працівникам необхідні умови для участі в управлінні Товариством в межах, визначених цим Договором та статутом Товариства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

## **2.2. Працівники Товариства зобов'язуються**

- 2.2.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними документами Товариства.
- 2.2.2. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.
- 2.2.3. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи для усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 2.2.4. Додержуватися правил з охорони праці, протипожежної безпеки виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- 2.2.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування та знаряддя праці в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Товариства та на його території.
- 2.2.6. Бережливо ставитися до майна Товариства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 2.2.7. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.
- 2.2.8. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

## **2.3. Сторони дійшли згоди про наступне**

- 2.3.1 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Товариства.
- 2.3.2 Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання

Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

### **РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

- 3.1. На Товаристві за загальним правилом встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин:  
початок роботи з 8.00 год.;  
обідня перерва з 12.00 год. до 13.00 год.;  
кінець роботи о 17.00 год.;  
вихідні дні – субота, неділя.  
Для деяких категорій працівників Товариства, локальними документами Товариства, може встановлюватися інший режим роботи.
- 3.2. У вихідні та святкові дні в Товаристві може запроваджуватися робота для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До такої роботи працівники залучаються за їх згодою і оплатою згідно законодавства.
- 3.3. В окремих випадках, передбачених трудовим законодавством, для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу, або залежно від виробітку.
- 3.4. Вказана у п. 3.1. Договору тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).
- 3.5. Працівникам Товариства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору з відповідними працівниками.
- 3.6. Для окремих категорій працівників, визначених трудовим законодавством, встановлюється більша тривалість основної щорічної відпустки.
- 3.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік, а у випадках передбачених законодавством – більшої тривалості).
- 3.8. Щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена в випадках, передбачених чинним законодавством України або, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частин становитиме не менше 14 календарних днів.
- 3.9. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 3.10. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.
- 3.11. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників: особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; одинокій матері (батьку), які

- виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, а також членам сімей загиблих (померли) Захисників і Захисниць України, батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу; особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (перша категорія); в інших випадках, передбачених законодавством.
- 3.12. Працівникам Товариства надаються інші види відпусток передбачені чинним законодавством України.
- 3.13. У період дії воєнного стану Товариство може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.
- 3.14. У період дії воєнного стану Товариство може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

#### **РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

- 4.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно правових актів України цього Договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.
- 4.2. Оплата праці визначається особистим трудовим вкладом працівника із врахуванням кінцевих результатів роботи Товариства і максимальними розмірами не обмежується.
- 4.3. Адміністрація Товариства забезпечує вчасне доведення до відома працівників інформації про встановлені їм посадові оклади та інші умови оплати праці.
- 4.4. Заробітна плата складається із основної (у межах тарифної ставки, посадового окладу, відрядної розцінки) і додаткової (понаднормові, за особливі умови праці, надбавки, премії)
- 4.5. Заробітна плата виплачується 2 рази на місяць – 15 та 30 числа кожного місяця. Якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.6. Заробітна плата виплачується через установи банків на рахунок вказаний працівником.
- 4.7. Забороняється будь-яким способом обмежувати працівника вільно розпоряджатися своєю заробітною платою, крім випадків передбачених законодавством.
- 4.8. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівником власнику або уповноваженому ним органу чи будь-якому посередникові за одержання чи збереження роботи.
- 4.9. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів визначаються у межах коштів, що є в наявності, на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією робітників, складністю та умовами роботи, яка ними

виконується. При цьому основна заробітна плата працівника, який працює в Товаристві за основним місцем роботи, на повну штатну одиницю та відпрацював повну тривалість часу за відповідний період не може бути меншою встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати (посадового окладу).

- 4.10. Рішення про розмір премій, надбавок та доплат, які не передбачені законодавством як обов'язкові, приймаються Адміністрацією у кожному конкретному випадку індивідуально та за наявності фінансової можливості.
- 4.11. Товариство звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.
- 4.12. Звільнення Товариства від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.
- 4.13. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Товариства.

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Адміністрація зобов'язується**

- 5.1.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис 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 й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства.
- 5.1.2. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.
- 5.1.3. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.
- 5.1.4. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 5.1.5. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.1.6. Безоплатно видавати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, за встановленими нормами засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби.
- 5.1.7. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.
- 5.1.8. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. У випадках, передбачених законодавством організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою і якщо це не суперечить медичним рекомендаціям.

5.1.9. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

## **5.2. Працівники Товариства зобов'язуються**

5.2.1 Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

5.2.2 Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

5.2.3 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

5.2.4 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 Товариства.

5.2.5 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки визначені законодавством і локальними актами Товариства.

5.2.6 Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження.

5.2.7 За невиконання вимог пунктів 5.2.1.-5.2.7. Товариство має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

## **РОЗДІЛ 6. РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

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

6.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого вони перебувають (керівник структурного підрозділу).

6.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту коли йому стало відомо про проблему.

6.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу працівник звертається до Адміністрації.

6.5. Адміністрація Товариства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення.

6.6. У разі не вирішення у передбаченому вище порядку спору, він вирішується згідно трудового законодавства, у тому числі у судовому порядку.

## **РОЗДІЛ 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до



- Колективного договору приймаються за згодою Сторін. Спори між Сторонами вирішуються у порядку встановленому законодавством.
- 7.2. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації у виконавчому органі Менської міської ради.
- 7.3. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору необхідно аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.
- 7.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

## ПІДПИСИ СТОРІН

**Керівник Товариства**

\_\_\_\_\_ **В.М. Король**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

**Уповноважений представник  
трудового колективу**

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року