

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**ПП «Вектор»**  
**на 2023 — 2025 р.р.**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 2 від « 18» липня 2023 р.

м. Володимир

## Колективний договір ПП «Вектор»

Мета укладання колективного договору

Колективний договір (далі по тексту Коддоговір) укладений з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ПП "Вектор" (далі "підприємство") і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей колективний договір укладений ПП "Вектор" на термін 2023-2025 роки, згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємовідносини між адміністрацією та робітниками по вирішенню питань трудового і соціального характеру у колективі підприємства.
- 1.2. Сторонами цього Колективного договору є:
  - з однієї сторони адміністрація ПП «Вектор» в особі директора Світлани Король, що діє підставі Статуту підприємства (надалі "Адміністрація"), який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;
  - з другої сторони трудовий колектив в особі голови Ради трудового колективу Ольги Гончар (надалі «Представник»), який представляє інтереси робітників трудового колективу підприємства і має відповідні повноваження.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одної і вважають цей Коддоговір нормативним актом підставі якого здійснюється урегулювання усіх соціально-економічних та виробничих відносин між трудовим колективом та Адміністрацією підприємства протягом усього періоду його дії.
- 1.4. Жодна із сторін не може протягом дії Коддоговору в односторонньому порядку прийняти рішення, які змінюють норми, положення, обов'язки колективного договору або припиняють виконання (крім випадків прямо передбачених Законодавством України).
- 1.5. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку зі змінами чинного законодавства, за ініціативою однієї із сторін після проведених переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання угіди обома сторонами.
- 1.6. Положення Колективного договору поширюються на усіх працівників підприємства незалежно від стажу роботи, її характеру та займаної посади. Okремі положення Коддоговору поширюються на пенсіонерів, які звільнiliся з підприємства в зв'язку з виходом на пенсію.
- 1.7. Сторони, які підписали Колективний договір, звітують про його виконання раз на рік на спільнотах працівників підприємства та Адміністрації.
- 1.8. Після закінчення строку дії, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
- 1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та реорганізації підприємства.

підприємства.

- 1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.
- 1.11. Цей Колективний договір схвалений загальними зборами колективу підприємства (протокол №2 від "18" липня 2023 року) і набуває чинності з 18 липня 2023 року.

## РОЗДІЛ 2

### ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати необхідні організаційні заходи щодо забезпечення підприємств різних галузей господарства устаткуванням, обладнанням та запчастинами до нього, забезпечення розрахунку за реалізацію продукції 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, необхідними для оперативного виконання функціональних обов'язків.
- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання робітників підприємства за підвищення продуктивності праці, її ефективності, якості продукції, за раціональне і добливе використання техніки, обладнання, інструментів і пристосувань, матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів.
- 2.4. Оперативно вирішувати спільно з радою трудового колективу трудові спори у випадку їх виникнення.
- 2.5. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.6. Передбачати необхідні грошові кошти для виконання обов'язків та соціальних гарантій передбачених Колективним договором.
- 2.7. У відповідності з щомісячними виробничими планами своєчасно і в повному обсязі забезпечувати робітників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання виробничих завдань і норм праці, а також нормальними умовами праці у відповідності зі статтею 88 КЗпП України.
- 2.8. Забезпечити проведення маркетингових досліджень відносно вивчення кон'юнктури ринку і розробки на їх підставі щорічних виробничих планів і своєчасне доведення їх до структурних підрозділів підприємства.
  - 2.8.1. Надавати без перешкод на запит ради трудового колективу інформацію з питань умов оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства та виконання умов цього колективного договору.
- 2.9. Створювати необхідні умови для збереження майна підприємства та особистих речей працівників.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.10. Захищати трудові та соціально-економічні права, інтереси працівників.
- 2.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно- побутових

умов, забезпечення індивідуального і колективного захисту. У випадку загрози життю здоров'ю робітників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на час необхідного усунення загрози життю або здоров'ю робітників.

- 2.12. Спільно з Адміністрацією приймати участь у розгляді питань соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально- побутового, медичного обслуговування працівників.
- 2.13. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.
- 2.14. Розглядати усю надану інформацію, як конфіденційну, особливо інформацію комерційного та фінансового та технічного характеру; зобов'язується не надавати жодну подібну інформацію стороннім особам та організаціям.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

- 2.15. Виконувати обов'язки, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим законодавством України, Статутом підприємства і цим Договором.
- 2.16. Постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень.
- 2.17. Виконувати встановлені норми виробітку, виробничі завдання, підвищувати продуктивність праці, виробляти продукцію тільки високої якості.
- 2.18. Не розголошувати комерційну таємницю.
- 2.19. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.
- 2.20. Дбайливо відноситись до устаткування, інструменту, матеріалів, інших цінностей, отриманих індивідуальним користуванням.
- 2.21. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби індивідуального захисту у справному стані, допускати захаращення робочих місць, проходів.
- 2.22. Взяти на себе колективну матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання майна інших цінностей, переданих для виробництва, відповідно до статті 135<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України.
- 2.23. Компенсувати матеріальну шкоду, спричинену з вини працівників підприємства, у розмірах порядку, передбачених чинним законодавством України.

Сторони зобов'язуються:

- 2.24. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).
- 2.25. Створити комісію по розгляду індивідуальних трудових спорів і забезпечити її ефективну роботу.
- 2.26. Створити спільну робочу комісію по контролю за виконанням договору.
- 2.27. Вибрати уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

### РОЗДІЛ 3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ПОРЯДОК ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Вживати необхідні заходи для забезпечення повної зайнятості, реалізації трудових соціально-економічних прав працівників, передбачених чинним законодавством України.

Статутом підприємства та цим Договором.

- 3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих.
- 3.3. Не звільняти з роботи працівників підприємства з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з Представником трудового колективу у випадках, що передбачені чинним законодавством.
- 3.4. Змінювати чи запроваджувати режим роботи підприємства лише після погодження з Представником трудового колективу, за виключенням розпоряджень місцевих та контролюючих органів.
- 3.5. Забезпечити тривалість робочого часу — 40 годин на тиждень. Початок роботи о 9.00 год., обідня перерва - 1 год. (13.00 до 14.00), кінець роботи о 18.00 год. Вихідні дні - субота та неділя. У випадках виробничої потреби графік роботи для окремих працівників може бути змінено.
- 3.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних дні з наданням додаткових оплачуваних відпусток для окремих категорій робітників згідно з чинним законодавством України.
- 3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки (без зменшення тривалості щорічної відпустки) у наступних випадках:
  - вступу до шлюбу працівників підприємства - 3 дні;
  - народження дитини (батьку) - 14 днів;
  - шлюбу дітей працівників - 3 дні;
  - дітей, які йдуть в перший клас - 1 день;
  - смерті подружжя або близьких родичів (батьків безпосередньо працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей) - 3 дні;
  - проводів сина на військову службу - 2 дні.

Здійснення цих пільг проводиться за рахунок власних коштів підприємства.

- 3.8. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст.119 Закону України «Про відпустки».
- 3.9. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- 3.10. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується керівником, за погодженням з керівниками структурних підрозділів і доводиться до відома всіх працівників.

#### РОЗДІЛ 4

#### ОХОРОНА ПРАЦІ

- З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Адміністрація зобов'язується:
- 4.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів (Додаток №1) для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
  - 4.2 При прийомі на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
  - 4.3. Забезпечувати працівників підприємства безоплатно спецодягом та іншими засобами

індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також миючими засобами.

- 4.3.1 Організувати заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 4.4. Шкода, заподіяна працівникам каліщтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язані виконанням трудових обов'язків, відшкодовується власником у порядку, визначеному діючим Україні законодавством.
- 4.5. За порушення Закону про охорону праці, нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

Представник від трудового колективу (уповноважений з питань охорони праці) зобов'язується:

- 4.6. Сприяти виконанню працівниками вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, а також протипожежної безпеки.
- 4.7. Контролювати дотримання працівниками правил експлуатації обладнання, норм, правил інструкцій з охорони праці.
- 4.8. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

## РОЗДІЛ 5

### ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 5.1. Оплата праці працівників ПП "Вектор" знаходиться у прямій залежності від результатів праці кожного робітника і колективу у цілому за умови виконання усіх основних техніко-економічних показників, освоєння і випуску конкурентноспроможної продукції, її реалізації одержаних прибутку.
- 5.2. Оплата праці працівників ПП "Вектор" проводиться згідно з Законом України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю, рішеннями адміністрації та іншими нормативними документами, що стосуються оплати праці.
- 5.3. З метою забезпечення раціонального використання трудових та матеріальних ресурсів та ефективної роботи на підприємстві використовується погодинна система оплати праці.
- 5.4. Погодинна оплата праці здійснюється згідно посадових окладів. Оклади керівника спеціалістам, службовцям та робітникам встановлюються у відповідності зі штатним розписом (Додаток №2). Штатний розпис складає, погоджує з керівництвом інженер відділу кадрів (якщо його відсутність – бухгалтер).
- Затверджує штатний розклад директор підприємства. Він же вирішує питання виключення введення нових штатних посад, зміну посадових окладів.
- 5.5. Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню мінімальної заробітної плати, установленої державою. При його підвищенні державою заробітна плата працівникам буде відповідно підвищена.
- 5.6. Робота проводиться за 5-ти денним тижнем з тривалістю 40 годин на тиждень.
- 5.7. Доплата за роботу в нічний час здійснюється відповідно до ст. 108 КзпП у розмірі 20% часових ставки (окладу) за кожну відпрацьовану нічну годину. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 годин ранку (ст. 54 КзпП).
- 5.8. Доплата праці працівників у понаднормовий час (за роботу у випадках запобігання та усунення

наслідків виробничих аварій) здійснюється на підставі норм ст. 106 КзпП.

- 5.9. Робота у святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (ст. 107 КзпП); за бажанням працівника за відпрацьований ним час у святкові та неробочі дні йому можуть бути надані інші дні відпочинку.
- 5.10. окрім виплат по ставках, доплат, добавок до ставок та премій штатним робітникам, на підприємстві можуть надаватися й інші виплати:
- одноразова допомога робітникам, що виходять на пенсію у розмірі до 5 мінімальних заробітних плат;
  - оплата щорічних обов'язкових та додаткових відпусток згідно діючого законодавства,
  - часткова виплата вартості путівок на лікування та відпочинок (фонд соцстраху - 80%);
  - компенсації робітникам за використання для потреб виробництва : особистого інструменту, обладнання та особистого транспорту;
  - оплата вартості подарунків дітям до свят;
  - заохочення до ювілеїв та святкових дат як в грошовій, так і в натуральній формі;
  - оплата коштів, нарахованих за виконану роботу особам, які працюють по договорах і не значаться у штаті підприємства, згідно чинного законодавства;
  - та інші заохочувальні та компенсаційні виплати згідно з законодавством України.
- 5.11. При наявності коштів і прибутку, за рішенням директора підприємства може виплачуватися 13-та з/плата.
- 5.12. Розмір мінімальної заробітної плати на підприємстві відповідає чинному законодавству.
- 5.13. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.
- 5.14. За відсутності обсягів виробництва та при тяжкому фінансовому стані підприємства, адміністрація, має право відправляти робітників у дні примусового простою. Час простою, не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу.
- 5.15. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно 2 рази на місяць до 7 та до 23 числа (відповідно ст. 115 КзпП України) У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.16. Відповіальність за своєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.
- 5.17. При наявності заборгованості із виплати заробітної плати, нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію за витрату частини заробітної плати через порушення термінів її виплати, згідно чинного законодавства.
- 5.18. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується працівникам не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 5.19. Оплата праці працівникам ПП "Вектор" здійснюється у відповідності з "Положенням по оплаті праці".
- 5.20. Здійснювати виплату одноразових заохочувальних премій до професійних свят, а також до ювілейних дат в житті працівників підприємства залежно від особистого трудового вкладу в межах посадового окладу при наявності на підприємстві коштів.
- 5.21. Кошти, передбачені на соціально-побутове забезпечення працівників спрямовувати на матеріальну допомогу працівникам, що може надаватись у випадках, не передбачених іншими

документами.

5.22 Надавати допомогу працівникам підприємства:

- а) на поховання в разі смерті батьків, дітей, одного з подружжя чи інших членів сім'ї;
- б) при тривалій хворобі працівника (більше одного місяця);
- в) при народженні однієї дитини і більше;
- г) при одруженні працівника, які вступають до шлюбу вперше;
- д) при виході на пенсію.

5.23. Надавати безпроцентні позики працівникам підприємства, у разі відсутності заборгованості виплати заробітної плати:

- короткострокові - на один рік;

5.24. Здійснювати проведення індивідуального страхування працюючих.

5.25 Здійснення заходів, що передбачені в розділі 5.12 - 5.28. проводити в межах наявних коштів.

5.26. Забезпечувати дотримання на підприємстві трудового та пенсійного законодавства.

## РОЗДІЛ 6

### ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ (РТК)

Работодавець зобов'язується:

6.1 Забезпечувати належними матеріальними умовами діяльність РТК, надання приміщень транспортних засобів, оргтехніки, засобів зв'язку, канцтоварів тощо.

## РОЗДІЛ 7

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Відповідальність сторін:

- 7.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно діючою двосторонньою комісією. Комісія зирається не рідше 1-го разу у рік для розгляду питань, пов'язаних з виконанням Колективного договору.
- 7.2. При виникненні умов, що потребують доповнення чи змін Договору, зацікавлена сторона вносить відповідне подання в місячний термін.
- 7.3. Один раз на рік (грудень) сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про здійснення взятих зобов'язань в колективному договорі.

Від адміністрації:

С.В.Король

(підпис)

Від ради трудового колективу ПП»Вектор»

О.В.Гончарук

(підпис)

**Додаток №1**  
**до колективного договору**

**Комплексні заходи**

для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобіганням випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№	Заходи	Строк виконання	Відповідальний підрозділ
1	Перегляд та внесення змін до наказу з організації роботи з питань охорони	січень	Адміністрація
2	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	лютий	Адміністрація
3	Провести навчання та перевірку знань "Про охорону праці" експертно-технічного правових актів до нього та центру електробезпеки	перший квартал	Адміністрація
4	Проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками	у 1-й робочий день	Адміністрація
5	Проведення інструктажів з профілактики травматизму	4 рази на рік	Адміністрація
6	Вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів	протягом року	Адміністрація

Директор \_\_\_\_\_ Світлана Король

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 3 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати

28700 (Двадцять вісім тисяч сімсот ) грн.

Директор \_\_\_\_\_ С. В. Король

02 січня 2023 р.

Додаток №2

до колективного договору

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

ПП«Вектор»

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за Класи- фікаторо м професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадо- вий оклад, грн	Надбавки, грн	До- пла- ти, грн	Місячний фонд заробітної плати, грн
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	12000	—	—	12000
2	Бухгалтерія	Бухгалтер	3433	1	6700	—	—	6700
3	Техніки- програмісти	Технік із системного адміністрування	3121	1	10000	—	—	10000
	Разом				28700	—	—	28700

Директор \_\_\_\_\_ Світлана Король



заручену  
заручено

ІІ