

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією приватного підприємства «ГЕРАЛЬДИКА» та
представником трудового колективу на 2025-2030 роки

Схвалено:

Протокол №2 від 14.11.2025 року
Загальних зборів трудового колективу
ПП «ГЕРАЛЬДИКА»

Від роботодавця:

Директор з управління персоналом

Марія ОРЛИК

Від трудового колективу:

представник трудового колективу

голова ради трудового колективу

О.Я.Боровських



місто ДУБНО

Колективний договір ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ГЕРАЛЬДИКА»

Мета укладання колективного договору

Колективний договір (далі по тексту Колдоговір) укладений з метою регулювання соціально трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ПП «ГЕРАЛЬДИКА» (далі «підприємство») і включає 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 ПП «ГЕРАЛЬДИКА» на термін 2025-2030 роки, згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємовідносини між адміністрацією і робітниками по вирішенню питань трудового і соціального характеру у колективі підприємства.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- з однієї сторони адміністрація ПП «ГЕРАЛЬДИКА» в особі директора, діючого на підставі Статуту підприємства (надалі «Адміністрація»), який представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;

- з другої сторони трудовий колектив в особі голови Ради трудового колективу (надалі «Представник»), який представляє інтереси робітників трудового колективу підприємства і має відповідні повноваження.

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

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

1.4. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників (у т.ч. загальними зборами трудового колективу) і підписання угоди обома сторонами.

1.5. Норми, положення і додатки 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, її характеру та займаної посади. Окремі положення колдоговору поширюються для пенсіонерів, які звільнилися з підприємства 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 на спільних зборах 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.

1.10. Щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором до початку роботи за трудовим договором, працюючи-протягом одного тижня після укладання нового договору або внесення змін до нього.

1.11. Цей Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 14 листопада 2025 року) і набуває чинності з 14 листопада 2025 року.

1.12. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, то працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недейсними.

1.13. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником

Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію

(в зв'язку з хворобою відпусткою чи через інші важливі причини). За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

1.14. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

1.15. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати необхідні організаційні заходи щодо забезпечення підприємств різних галузей народного 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 дбайливе 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 розробка 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.

2.9.1 Керівник визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх працівників незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, як при прийнятті на роботу, так і при кар'єрному зростанні. (Додаток 5). «Покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань покласти на інженера з охорони праці-Лістовського В.А. на громадських засадах», відповідно до ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків»

2.9.2. Роботодавець зобов'язаний вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.10. Захищати трудові та соціально-економічні права, інтереси працівників, а також пенсіонерів підприємства. 2.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і

санітарно побутових умов, забезпечення індивідуального і колективного захисту. У випадку загрози життю або здоров'ю робітників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на час необхідний для 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 та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.

2.14. Розглядати усю надану інформацію, як конфіденційну, особливо інформацію комерційного, 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, а також іншими документами підприємства.

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 та конфіденційну інформацію.

2.19. Виконувати вимоги інструкцій, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища.

2.20. Дбайливо відноситись до устаткування, інструмента, матеріалів, іншим цінностям, отриманим в індивідуальне користування.

2.21. Утримувати робочі місця, інструмент, засоби індивідуального захисту у справному стані, не допускати захащення робочих місць, проходів.

2.22. Взяти на себе колективну матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання майна та інших цінностей, переданих йому для виробництва, відповідно до статті 135-2 Кодексу законів про працю України.

2.23. Компенсувати матеріальну шкоду, спричинену з вини працівників підприємства, у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством України, внутрішніми документами підприємства та договорами про повну матеріальну відповідальність.

2.24. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню.

Представник колективу в особі уповноваженого з питань охорони праці зобов'язується:

2.25. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.26. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у виробничому колективі.

2.27. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних щодо врегулювання спірних питань.

Сторони зобов'язуються:

2.28. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів).

2.29. Створити комісію по розгляду індивідуальних трудових спорів і забезпечити її ефективну роботу.

2.30. Створити спільну робочу комісію по контролю за виконанням договору.

2.31. 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 та соціально-економічних прав працівників та пенсіонерів, 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 8.00 год. обідня перерва - 1 год. (12.00 до 13.00), кінець роботи о 17.00 год. Вихідні дні - субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

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 днів з наданням додаткових оплачуваних відпусток для окремих категорій робітників згідно з чинним законодавством України (додаток №1 «Положення про оплату праці»).

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

- вступу до шлюбу працівників підприємства - 3 дні;
- народження дитини (особам, визначеним ст. 77-3 Кодексу законів про працю України) - 14 днів; (Додаток №2)
- шлюбу дітей працівників - 3 дні;
- дітей, які ідуть в перший клас - 1 день;
- смерті подружжя або близьких родичів (батьків безпосередньо працівника або його дружини чи чоловіка, рідних братів, сестер, дітей) - 3 дні;
- проведіння сина на військову службу - 2 дні;
- інших випадках, визначених законом.

Здійснення цих пільг проводиться за рахунок власних коштів підприємства.

3.8. Додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

3.9. Додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці надаються відповідно до списку виробництва робіт, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290.

3.10. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.11. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. (Додаток №2).

3.12. Черговість надання відпусток визначається графіком (Графік відпусток затверджується до 05 січня поточного року), затверджується директором підприємства, 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 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. (Додаток № 3).

4.3. Забезпечувати працівників підприємства безплатно спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також мийними засобами.

4.3.1. Організувати заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з залежних від працівника причин.

4.4. Забезпечити за рахунок підприємства проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року.

4.5. Забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

4.6. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується власником у порядку, визначеному діючим в Україні законодавством.

4.7. Витрати на охорону праці адміністрація буде здійснювати у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

4.8. 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:

4.9. Сприяти виконанню працівниками вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, а також протипожежної безпеки.

4.10. Контролювати дотримання працівниками правил експлуатації обладнання, норм, правил та інструкцій з охорони праці.

4.11. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

4.12. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

4.13. При перебуванні на території підприємства, персонал підприємства зобов'язаний дотримуватися вимог по охороні праці та техніці безпеки, зокрема (але не виключно):

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей; суворо виконувати вимоги протипожежної безпеки, так як ПП «Геральдика» відноситься до 2-ої категорії підприємств пожежної безпеки, то паління заборонено у виробничих та підсобних приміщеннях. Палити дозволяється у спеціально відведеному та облаштованому місці;

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

- суворо дотримуватися трудової та технологічної дисципліни;
- сумлінно і своєчасно виконувати завдання на робочу зміну;
- дотримуватися санітарно-гігієнічних і санітарно-побутових норм;
- користуватися засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом.

4.14. Власник зобов'язаний забезпечити працівників спецодягом (уніформа), а також фінансувати проходження медичних оглядів (Додаток №4). Підприємство зобов'язане відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків (які трапились за відсутності вини працівників та за наявності вини Підприємства), а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці» і іншими законодавчими актами України.

РОЗДІЛ 5

ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників ПП «ГЕРАЛЬДИКА» знаходиться у прямій залежності від результатів праці кожного робітника і колективу у цілому при умовах виконання усіх основних техніко-економічних показників, освоєння і випуску конкурентоспроможної продукції, її реалізації одержання прибутку.

5.2. Оплата праці працівників ПП «ГЕРАЛЬДИКА» 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 по встановленій ставці. Оклади керівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам встановлюються у відповідності зі штатним розкладом. Затверджує штатний розклад директор підприємства, він же вирішує питання виключення та введення нових штатних посад, зміну посадових окладів.

5.5. Підприємство у відповідності з діючим законодавством та діючими нормативно-правовими документами у випадках об'єктивної необхідності виплачує робітникам ряд доплат та надбавок до ставок та окладів. Перелік доплат та надбавок до посадових окладів у Додатку №1.

5.6. Керівник підприємства має право самостійно встановлювати розмір доплат та надбавок, але не нижче встановленого державою рівня, Додаток №1. Максимальний розмір доплат та надбавок до основної заробітної плати робітників не обмежується та встановлюється керівником в залежності від обсягу і якості виконаних робіт та особливостей умов праці.

5.7. Доплати, пов'язані з кваліфікаційними характеристиками, відміняються у випадках, якщо робітник їх втрачає або переходить на іншу ділянку, де вони не потрібні. Питання про встановлення розміру доплати та її відміни вирішується з урахуванням діючого законодавства та всіх нормативних документів.

5.8. Преміювання робітників підприємства виконується з метою посилення матеріального заохочення робітників у виконанні планів та договірних зобов'язань, підвищення якості роботи, продуктивності праці та ефективності виробництва. Премія нараховується на встановлену ставку за

фактично відпрацьований час. Розмір премії у відсотках затверджується наказом по підприємству диференційовано по професіям робітників і граничними розмірами не обмежуються.

5.9. При невиконанні виробничих завдань, низької якості виконаних робіт та інших порушеннях трудової та виробничої дисципліни, робітники позбавляються премії частково або повністю.

5.10. Керівництво, інженерно-технічні працівники та службовці преміюються за результатами роботи підприємства за звітний період та за виконання особливо важливих завдань з фонду заробітної плати. Сума преміального фонду визначається виходячи з фінансових результатів роботи підприємства за звітний період та частки вкладу кожного робітника у підвищення показників роботи підприємства.

5.11. За високі показники роботи преміюються, як штатні робітники, так і працюючі за сумісництвом.

5.12. Частка чи розмір премії кожному робітнику встановлюється керівником підприємства.

5.13. Окрім виплат по ставках, доплат, добавок до ставок та премій штатним робітникам, на підприємстві можуть використовуватися 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 (Пенсійний фонд України); 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 коптів, 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.

5.14. При наявності коштів і прибутку, за рішенням директора підприємства може виплачуватися 13-та з/плата.

5.15. Розмір мінімальної заробітної плати на підприємстві відповідає чинному законодавству.

5.16. Підприємство проводить індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

5.17. За відсутністю 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.

5.18. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно 2 рази на місяць до 7 та до 22 числа (відповідно ст. 115 КЗпП України) У разі, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.19. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати несе керівник підприємства.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. Оплата праці працівникам ПП «ГЕРАЛЬДИКА» здійснюється у відповідності з «Положенням по оплаті праці» (додаток №1).

5.23. 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.

5.24. Кошти, передбачені на соціально-побутове забезпечення працівників спрямовувати на матеріальну допомогу працівникам, що може надаватись у випадках, не передбачених іншими документами.

5.25. Оплачувати витрати на поховання померлого працівника підприємства та надавати одноразову допомогу родичам померлого пенсіонера - колишнього працівника підприємства.

5.26. 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.

- 5.27. Надавати безпроцентні позики працівникам підприємства, у разі відсутності заборгованості із виплати заробітної плати: короткострокові - на один рік;
- 5.28. Здійснювати проведення індивідуального страхування працюючих.
- 5.29. Здійснення заходів, що передбачені в розділі 5.12 - 5.28, проводити в межах наявних коштів (у т.ч. за наявності коштів, які є можливим використовувати на вказані цілі та наявністю відповідного рішення директора підприємства).
- 5.30. Забезпечувати дотримання на підприємстві трудового та пенсійного законодавства.

РОЗДІЛ 6

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ (РТК)

Роботодавець 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 збирається не рідше 1-го разу у рік для розгляду питань, пов'язаних з виконанням заходів 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 (не пізніше 26 січня року, що йде за звітним) сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань в колективному договорі у відповідному поточному році.

- 7.4. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України, даного Договору та інших документів підприємства та укладених договорів між підприємством та працівником. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової або іншого виду відповідальності.

РОЗДІЛ 8

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Термін даного колективного договору - до 14 листопада 2030 року із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

- 8.2. Зміни і доповнення до даного колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

- 8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони.

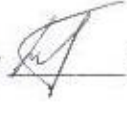
- 8.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно (у будь-якому випадку незалежно від будь-яких обставин не пізніше 26 січня року, що йде за звітним), звітують про його виконання на зборах трудового колективу (у випадку проведення таких).

- 8.5. Положення та норми, які не передбачені даним Колективним договором (у т.ч. його додатками) регулюються нормами чинного законодавством України.

Від роботодавця:

Директор з управління персоналом  Марія ОРЛИК

Від трудового колективу:

представник трудового колективу - голова ради трудового колективу  О.Я.Боровських



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорії «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», встановлюються місячні посадові оклади, затверджені штатним розписом підприємства з подальшою зміною у відповідності до змін розміру прожиткового мінімуму, мінімальної заробітної плати, а також індексації доходів, що настає після чергового підвищення заробітної плати.

1. Оплату праці працівників, професійні назви яких віднесені до категорії «Робітники» (кваліфіковані), проводити за відрядною системою праці за виконану роботу за видами операцій виробу, де кожній операції присвоюється розряд відповідно до об'єму, складності і затраченого часу, відповідно до розробленої тарифної сітки.

Міжнародна тарифна сітка

Розряд операції	1	2	3	4	5	6
Коефіцієнти складності	1	1,19	1,353	1,485	1,94	1,9

Тарифну ставку операцій 1 розряду затвердити в розмірі 66грн./год. з подальшою зміною у відповідності до змін розміру прожиткового мінімуму, а також індексації доходів, яка настає після чергового підвищення зарплати.

2. Оплата праці менеджерів визначається як основна мінімальна тарифна ставка за відпрацьований час в межах прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого на 01 січня календарного року, та винагорода, обчислена за отриманий дохід від проданої (реалізованої) продукції, послуг в % відношенні, що затверджується і може змінюватися наказом керівника підприємства.

Ввести надбавки для дизайнерів за виконання дизайну на замовлення в % відношенні від суми оплаченого замовлення, затвердженого наказом керівника підприємства.

Керівникам виробничих підрозділів, крім посадових окладів, проводити доплату за фактично виконану роботу: пошиття, розкрій, переведення та інше, в разі виробничої необхідності, виконання термінових замовлень.

3. Оплату праці проводити за фактично відпрацьований час з врахуванням індексів зростання споживчих цін для індексації доходів, з подальшою зміною штатних розписів у відповідності до змін розміру мінімальної заробітної плати та індексу споживчих цін.

4. Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню мінімальної заробітної плати, установлені державою. При його підвищенні державою заробітна плата працівникам буде відповідно підвищена.

5. Доплата за роботу в нічний час здійснюється відповідно до ст. 108 КЗпП у розмірі 20% часової ставки (окладу) за кожну відпрацьовану нічну годину. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КзпП).

6. Доплата праці працівників у надурочний час здійснюється на підставі норм ст. 106 КзпП.

7. 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.

Від роботодавця

Директор з управління персоналом

Марія ОРЛИК

Від трудового колективу

представник трудового колективу

голова ради трудового колективу

О.Я. Боровських

14.11.2025



Додаток №2

до колективного договору на 2025-2030 роки

1. Перелік працівників, які мають право на відпустку в зручний для них час.
 - 1.1. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
 - 1.2. Особи з інвалідністю;
 - 1.3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами.
 - 1.4. Інші особи, визначені чинним законодавством України.
2. Перелік працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (п. 1 ст. 8 ЗУ «Про відпустки»).
 - 2.1. Головний бухгалтер;
 - 2.2. Бухгалтер 1 категорії;
 - 2.3. Менеджери;
 - 2.4. Дизайнери;
 - 2.5. Оператор друкарського устаткування.

Від роботодавця:

Директор з управління персоналом

Марія ОРЛИК

Від трудового колективу:

представник трудового колективу

голова ради трудового колективу

О.Я.Боровських



Додаток №3

до колективного договору на 2025-2030 роки

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням

№ п/п	Назва заходів	Ефективні заходи	Строки виконання	Відповідальні за виконання
1.	Забезпечення працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального " захисту	Покращення умов праці	Протягом року	Начальник виробництва
2.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	Профілактика захворювань, надання медичної допомоги	Протягом року	Директор з персоналу
3.	Виготовлення та встановлення знаків безпеки згідно нормативних актів	Покращення безпеки умов праці	Протягом року	Інженер з охорони праці
4.	Обладнання кімнати прийому їжі	Покращення умов праці	2025 р.-2030 р.	Начальник виробництва
5.	Придбання необхідних приладів, наочних посібників, нормативних актів технічної документації	Навчання працівників безпечних умов праці	Протягом року	Начальник виробництва
6.	Встановлення сертифікованих вогнегасників	Посилення пожежної безпеки	Протягом року	Інженер з охорони праці
7.	Забезпечення безперебійної наявності мила, миючих засобів та інших засобів гігієни	Покращення умов праці	Протягом року	Директор з персоналу
8.	Проведення обов'язкових медичних оглядів	Попередження професійних захворювань	Протягом року	Інженер з охорони праці

Від роботодавця:
Директор з управління персоналом  Марія ОРЛИКВід трудового колективу:
представник трудового колективу – голова ради трудового колективу  О.Я.Боровських

14.11.2025 код 33865019

Рівненська обл. м.Дубно

Додаток №4

до колективного договору на 2025-2030 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівників ПП «Геральдика», які мають право на отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту та санітарного одягу

№ за/п	Назва професій та посад	Модель спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Начальник виробництва	Уніформа : 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені.	12
2.	Майстер виробництва	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
3.	Майстер цеху	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
4.	Завідувачий складом	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
5.	Комірник	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
6.	Оператор друкарського устаткування	Уніформа : 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
7.	Перебіжник * друку та монтажу	Уніформа : 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
8.	Перебіжник монтажу	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
9.	Фасівель з васти	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
10.	Присувальник	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню - зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
11.	Розкрійник	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню — зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
12.	Швачка	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осіньню — зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені.	12

13.	Оператор котельні	Уніформа: 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осінь — зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12
14.	Слюсар - ремонтник	Уніформа : 2 комплекти Літній період: футболка з логотипом, шорти, штани. Осінь — зимовий період: футболка з довгим рукавом, штани утеплені	12

Від роботодавця
Директор з управління персоналом  Марія ОРЛИК

Від трудового колективу:
представник трудового колективу – голова ради трудового колективу  О.Я.Боровських

14.11.2025



Рівність і недискримінація

1. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватися вимог ст.11 Закону від 05.07.12р. № 5067 – VI « Про зайнятість населення», а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду.
2. Не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.
3. Не обумовлювати під час співбесіди із претендентом на посаду сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.
4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.
5. Не допускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, підпадали під скорочення.
6. Не спрямовувати на працівників принизливих сексистських коментарів, жартів, відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та припущення чоловіків, які піклуються про своїх дітей.
7. Неухильно дотримуватися вимог ст.23 Загальної декларації прав людини та Конвенції №100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

Від роботодавця:
Директор з управління персоналом  Марія ОРЛИК

Від трудового колективу:
представник трудового колективу – голова ради трудового колективу  О.Я.Боровських

14.11.2025

Всього прошило,
приватне підприємство
скриплення
Генеральна
Ідентифікаційний
33065019
Вінницька обл. м. Вінниця
14.11.2022