

**Зареєстровано**  
**відділом економіки, агропромислового розвитку**  
**управління соціально-економічного розвитку**  
**території Рахівської райдержадміністрації**

**Колективний договір**  
**Малого приватного**  
**підприємства „Міраж”**  
**на 2022 – 2027 роки**

реєстровий № 11 від 30.11.2021 р.

**Заступник голови**  
**державної адміністрації**



**Наталія КОБАСА**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

на 2022-2027 роки

## **МАЛОГО ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІРАЖ»**

Схвалено на зборах трудового колективу  
"16" листопада 2021 р.

с.м.т.Ясіня

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників малого приватного підприємства «Міраж», Сторони:

уповноважений представник власників в особі директора Піпаша Ореста Васильовича, з однієї сторони

і трудовий колектив підприємства, в особі вибраного і уповноваженого бухгалтера Прокоп'юк Ірини Михайлівни, з другої сторони,  
підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються власником.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою регіональними угодами.

1.7. Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2022 року і діє 5 років.

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору

таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Директором про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більш ніж за три місяці від дати звільнення.

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

### **3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАЙНЯТІСТЬ**

Власник зобов'язується:

3.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, представити робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

3.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з профкомом (профорганізатором) вживати

заходи щодо зниження його негативних наслідків.

3.3. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи.

3.4. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2).

3.6. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9-00, закінчення роботи – 18-00, перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00, субота і неділя – вихідні дні.

3.7. Власник зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних дні. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівництвом підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і керівництвом підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

3.8. Профспілковий представник зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності і виплату їм матеріальної допомоги;
- не знімати з профспілкового обліку вивільнюваних за скороченням штату працівників до їх працевлаштування з тим, щоб вони могли скористатися пільгами, встановленими на підприємстві.

## **4. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Власник зобов'язується:

4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, з врахуванням 25% за роботу в гірському населеному пункті.

4.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з штатним розписом, який затверджується директором підприємства..

4.4. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої посади або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій у розмірі до 100% окладу відсутнього працівника за умови наявності коштів.

4.5. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі 10%.

4.6. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку або за письмовою згодою працівника виплачувати відпустку разом з авансом або при виплаті заробітної плати за місяць.

4.7. Встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати) в разі наявності коштів на виплату таких надбавок, в тому числі:

- за трудові успіхи та винахідливість – 10%;
- особливі умови праці – 10%.

4.8. Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (положення додається).

4.9. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин встановленого працівникові окладу.

4.10. Заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) виплачується в період з 16 по 22 число, а за другу - з 1 по 7 число наступного місяця (відповідно до ст. 115 КзПП).

4.11. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

4.12. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.13. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення або за письмовою згодою працівника при виплаті авансу чи заробітної плати за місяць, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

4.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим представником. Профспілковий представник зобов'язується:

4.15. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів

з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.16. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

4.17. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

Директор зобов'язується:

5.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці.

5.2. Забезпечити безпечні умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії.

5.4. Організувати при необхідності проведення періодичних медичних оглядів працівників.

5.5. Проводити при необхідності навчання і атестацію працівників.

5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці, нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Профспілковий представник зобов'язується:

5.7. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, інше.

5.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

5.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та

профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

5.10. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від власника виконання норм по охороні праці.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТИ**

Директор зобов'язується:

6.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 3 календарних дні.

6.2. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

6.3. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі 1 посадового окладу працівника при виході його на пенсію.

6.4. Фінансувати за погодженням з профспілковим представником при наявності коштів проведення новорічного відпочинку працівників.

6.5. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.6. Власник має право на підставі заяви працівника надавати поворотну безпроцентну фінансову позику для покращення соціально-побутових умов.

Профспілковий представник зобов'язується:

6.7. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

6.8. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

6.9. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

7.4. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

Колективний договір підписали:

Від власника:



Піпаш О.В.

«16» листопада 2021 р.

Від трудового колективу:

Прокоп'юк І.М.

«16» листопада 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ МАЛОГО ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВ «МІРАЖ»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

### **1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

### **2. Показники преміювання**

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна.

### **3. Джерела, розміри і порядок преміювання.**

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи при наявності грошових коштів у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в разі наявності грошових коштів.

## 5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Премія виплачується не пізніше терміну вигнати зарплати за другу половину місяця.

## 6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. - позбавлення премії ;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії ;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії.

6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо - позбавлення премії.
- яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо - позбавлення премії.

Директор МПП «МІРАЖ»

Піпаш О.В.

Представник трудового колективу

Прокоп'юк І.М.

16.11.2021 року



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку МПП «Міраж»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з

декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:  
заяву про прийняття на роботу;

паспорт;

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розписку. В наказі має бути зазначено найменування посади, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

### **3. Робочий час та час відпочинку на виробництві**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На МПП «Міраж» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи – 09.00 год;

закінчення роботи 18.00 год.;

перерва для харчування та відпочинку 13.00 год – 14.00 год..

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є місяць.

3.8. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

3.9. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.10. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.11 Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість затверджуються роботодавцем за погодженням із представницьким органом.

3.12. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.13. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.14. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.15. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.16. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.17. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### **4. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

бути на робочому місці впродовж всього робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

виконувати розпорядження роботодавця;

виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;

дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території підприємства;

дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

#### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

ознайомити працівника з його робочим завданням;  
забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;

організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

створювати умови для відпочинку працівників.

### 5. Права працівника та роботодавця

#### 5.1. Працівник має право:

вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

на належні, безпечні та здорові умови праці;

на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

на своєчасне одержання винагороди за працю;

оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або

роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:  
вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана;

звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;  
видача премії;  
підвищення на посаді;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу.



Директор МПП «Міраж»

Піпаш О.В.

Представник трудового колективу

Прокоп'юк І.М.

16.11.2021

## ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу  
малого приватного підприємства "Міраж"

16 листопада 2021 р.

с.м.т.Ясіня

Присутні:

- працівники малого приватного підприємства "Міраж":

- Піпаш Орест Васильович;
- Гулин Михайло Ярославович;
- Прокоп'юк Ірина Михайлівна;
- Абрамчук Олексій Михайлович;
- Ангелов Вадим Андрійович;
- Андрійчук Михайло Васильович;
- Веклюк Юрій Михайлович;
- Вершак Сергій Васильович;
- Готра Юрій Станіславович;
- Капак Руслан Степанович;
- Кравчук Андрій Андрійович;
- Кромпотич Людвік Калманович;
- Лофердюк Іван Михайлович;
- Магдич Іван Іванович;
- Мандзюк Микола Миколайович;
- Манівчук Андрій Юрійович;
- Марусяк Василь Васильович;
- Павлючок Василь Степанович;
- Сенек Йосип Йосипович;
- Чоп'юк Юрій Юрійович;
- Юранюк Михайло Миколайович.

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження колективного договору та Додатків до колективного договору Додаток 1 "Положення про преміювання працівників малого приватного підприємства "Міраж" та Додаток 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку МПП «Міраж».

2. Про обрання представника трудового колективу малого приватного підприємства "Міраж.

1. Про затвердження колективного договору та Додатків до колективного договору Додаток 1 "Положення про преміювання працівників малого приватного підприємства "Міраж" та Додаток 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку МПП «Міраж».

Слухали: Піпаш Ореста Васильовича, який доповів про результати обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, проектів Додатків до колективного договору, про пропозиції та доповнення, що

надійшли, про результати узгодження основних положень колективного договору. Пропонує затвердити наданий проект колективного договору та додатків до нього.

Працівники підтримують пропозицію щодо затвердження колективного договору за результатами його обговорення.

В обговоренні проекту колективного договору взяли участь:

- Піпаш Орест Васильович;
- Гулин Михайло Ярославович;
- Прокоп'юк Ірина Михайлівна;
- Абрамчук Олексій Михайлович;
- Ангелов Вадим Андрійович;
- Андрійчук Михайло Васильович;
- Веклюк Юрій Михайлович;
- Вершак Сергій Васильович;
- Готра Юрій Станіславович;
- Капак Руслан Степанович;
- Кравчук Андрій Андрійович;
- Кромпотич Людвік Калманович;
- Лофердюк Іван Михайлович;
- Магдич Іван Іванович;
- Мандзюк Микола Миколайович;
- Манівчук Андрій Юрійович;
- Марусяк Василь Васильович;
- Павлючок Василь Степанович;
- Сенек Йосип Йосипович;
- Чоп'юк Юрій Юрійович;
- Юранюк Михайло Миколайович.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект колективного договору та додатки до нього, а саме «Положення про преміювання працівників малого приватного підприємства «Міраж» та Правил внутрішнього трудового розпорядку МПП «Міраж».

#### **Ухвалили:**

1. Затвердити колективний договір малого приватного підприємства «Міраж».

2. Уповноважити на підписання колективного договору з боку представника трудового колективу малого приватного підприємства «Міраж» Прокоп'юк Ірину Михайлівну.

3. Представнику трудового колективу виконати (із залученням адміністрації) необхідні дії щодо реєстрації колективного договору згідно чинного законодавства.

**Прийнято одноголосно.**

Голова зборів



Піпаш О.В.

Секретар зборів



Прокоп'юк І.М.



Всього пропущено  
на пропусках  
(зв'язки)  
Директор  
14.10.04



Директор  
Шиван О.В.