

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
ПОВНОГО ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД  
«ЗОЛОТА СКРИНЯ» ТОВ «КРЕДИТНЕ  
ТОВАРИСТВО № 1» І КОМПАНІЯ» (протокол  
№1 від 25 листопада 2020 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ПОВНОГО ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД «ЗОЛОТА СКРИНЯ»  
ТОВ «КРЕДИТНЕ ТОВАРИСТВО № 1» І КОМПАНІЯ»**

(ідентифікаційний код 36037187)

**м. Київ, 2020**

## ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
РОЗДІЛ I. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА .....	5
РОЗДІЛ II. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ....	6
РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.....	7
РОЗДІЛ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ .....	9
РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ .....	14
РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.....	15
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15



**Договір розроблено і укладено на основі наступних законодавчих актів:**

- Конституція України від 28.06.1996;
- Кодекс законів про працю України від 10.12.1971, №322-VIII;
- Закон України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993, №3356-ХП;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992, №2694-ХП;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995, №108/95-ВР;
- Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996, №504/96-ВР;
- Закон України "Про зайнятість населення" від 05.07.2012, №5067-VI;
- Закон України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" від 21.03.1991, №875-ХП;
- Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.1998, №137/98-ВР;
- Закон України "Про господарські товариства" від 19.09.1991, №1576-ХП;
- Закон України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23 вересня 1999 року, № 1105-XIV;
- Закон України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування " від 08.07.2010, №2464-VI.



## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення Колективного договору.

1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних, правових відносин і узгодження інтересів Працівників і Роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства України.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних піл'єг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.7. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «25» листопада 2020 року (протокол № 1) та набуває чинності з дня підписання.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами цього Договору є:

ПОВНЕ ТОВАРИСТВО «ЛОМБАРД «ЗОЛОТА СКРИНЯ» ТОВ «КРЕДИТНЕ ТОВАРИСТВО № 1» І КОМПАНІЯ» (в подальшому – Роботодавець, Підприємство, Товариство), в особі Голови товариства Щербацького Дмитра Анатолійовича, який представляє інтереси власника (власників) та має відповідні повноваження управляти майном та підприємством згідно Засновницького договору. Під Адміністрацією в цьому договорі розуміється Голова товариства або інша уповноважена особа чи орган.

Трудовий колектив ПОВНОГО ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД «ЗОЛОТА СКРИНЯ» ТОВ «КРЕДИТНЕ ТОВАРИСТВО № 1» І КОМПАНІЯ» – **трудовий колектив (наймані працівники, працівники)**, в особі уповноваженого представника трудового колективу (протокол №1 від 25 листопада 2020 року) - начальника відділу навчання Марушки Оксани Михайлівни (далі — Уповноважений представник).

2.2. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень цього колективного договору, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.



### **3. Сфера дії договору**

3.1. Положення договору поширюються на всіх Працівників Товариства, і є обов'язковими як для Роботодавця або уповноваженого ним органу, так і для Працівників Товариства.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

### **4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності**

4.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін та діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

4.2. При необхідності внесення змін або доповнень до Договору будь-яка із сторін письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

4.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду.

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

4.5. У разі зміни власника чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

4.6. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що розглядаються, у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до відома працівників підприємства.**

6.1. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає Договір для повідомної реєстрації до Департаменту соціальної політики Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити ознайомлення із змістом Колективного договору всіх працівників, а також працівників під час прийняття їх на роботу.

## **РОЗДІЛ І.**

### **ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці та отримання Товариством прибутку.

2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня організації праці, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.



3. Розробити та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів.

4. Організувати збір та розгляд пропозицій Працівників з питань поліпшення роботи Товариства, підвищення ефективності праці та оптимізації витрат Товариства. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду та вжиті заходи.

5. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

**Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується :**

6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

7. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна Товариства.

8. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Товариства, доводити їх до відома Роботодавця й вживати заходів щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

9. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів переданих для виконання трудових обов'язків та закріплених за окремими працівниками.

10. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого дня (часу).

11. Дотримуватися вимог техніки безпеки та виробничої санітарії.

## **РОЗДІЛ II.**

### **ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**Роботодавець зобов'язується:**

1. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

2. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

3. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці пропонувати працівникові (при наявності вакансій, на які він може претендувати) іншу роботу на підприємстві.

4. У зв'язку зі змінами в організації праці, повідомити працівника, при продовженні ним роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, про зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад) не пізніше ніж за два місяці.

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.



7. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і договором.

### **РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.**

#### **Сторони домовились про наступне:**

#### **У сфері форм і систем оплати праці**

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу Працівникам Товариства на підставі місячних посадових окладів, відповідно до штатного розпису, які не можуть бути нижчими за розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю, встановленої чинним законодавством України.

2. Виплачувати винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3. Виплачувати заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за місяць, рік, премії за спеціальними положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами нормами.

4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити Працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

#### **У сфері строків виплати заробітної плати**

6. Здійснювати виплату заробітної плати Працівникам регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Терміни виплати: аванс – по 22 число поточного місяця, остаточний розрахунок – по 07 число наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки або у попередньо погоджений із працівниками термін відповідно до параграфу 2 статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута у 1970 році)».

8. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

#### **У сфері виплати доплат і надбавок до посадових окладів працівників.**

9. Працівникам, які виконують у Роботодавця поряд з своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього Працівника без звільнення від своєї основної роботи,



можлива доплата у розмірі до 100% посадового окладу за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника.

10. Праця в надурочний час оплачується згідно з вимогами статті 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

11. Робота у святковий і неробочий день оплачується згідно з вимогами статті 107 КЗпП України. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

#### **У сфері преміювання працівників**

12. Працівники мають право на отримання премії за підсумками роботи підприємства за місяць у випадку:

- досягнення високих виробничих показників, за умови одночасного бездоганного виконання своїх трудових обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або розпорядженням безпосереднього керівника;
- якісного та оперативного виконання особливо важливих завдань або термінових робіт;
- підвищення ефективності праці;
- розробки та впровадження заходів, спрямованих на заощадження матеріалів, енергії, а також покращення умов праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

13. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу керівника підприємства, який визначає конкретний розмір премії кожному працівнику за поданням керівника відповідного структурного підрозділу або головного бухгалтера.

#### **У сфері гарантій та компенсацій.**

14. Працівники підприємства користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені діючим законодавством, зокрема, але не виключно:

– на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

– працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів;

– працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток;

– при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством;

– відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

#### **У сфері забезпечення рівних трудових прав.**

15. Роботодавцю забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця



проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

#### **У сфері заборгованості з заробітної плати**

16. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати. Компенсація провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

17. Роботодавець несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

### **РОЗДІЛ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **У сфері трудових відносин:**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Ознайомлювати працівників під підпис з наказом про їх прийняття на роботу. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

2. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, та посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. При прийнятті осіб на роботу не вимагати від них відомостей про їх партійну і національну приналежність, походження, державну реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

4. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і договору.

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді, кваліфікації.

6. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, змінювати істотні умови праці виключно у випадках, на підставах та в порядку, встановленому чинним законодавством.



8. Здійснювати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його згодою та у випадках, встановлених законодавством.

9. Не розривати трудові договори з працівниками, крім випадків, визначених законодавством, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України.

10. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці враховується переважне право на залишення на роботі передбачене статтею 42 Кодексу законів про працю України та іншими законодавчими актами.

11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

12. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести виплату всіх сум, зароблених ним на підприємстві.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні Роботодавець повинен письмово повідомити Працівника перед виплатою зазначених сум.

#### **Сторони домовились між собою про те, що:**

13. Роботодавець вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

14. При прийнятті працівника на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

15. Випробування не встановлюватиметься при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, та в інших випадках передбачених законодавством.

16. Термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців.

17. Якщо термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне звільнення допускається лише на загальних підставах.

18. Якщо протягом терміну випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

19. Працівники підприємства повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

20. Прийом на роботу нових працівників здійснюється тільки у випадках, коли забезпечена повна зайнятість раніше прийнятих працівників.

21. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Роботодавця. На вимогу Роботодавця надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

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

- догана;



- звільнення.

22.1. Дисциплінарне стягнення застосовується Работодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

22.2. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівникові під підпис.

23. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ним підприємству внаслідок невиконання або неналежного виконання покладених на нього посадових обов'язків, незалежно від притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

24. Усі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Работодавця.

### У сфері режиму праці та відпочинку:

#### Сторони домовились про наступне:

25. Встановити на підприємстві наступний режим роботи:

#### **Для працівників центрального офісу:**

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 17.30;
- перерва для відпочинку та харчування – 13.00-13.30
- субота та неділя – вихідні дні.

#### **Для працівників відокремлених підрозділів:**

- відповідно до ст. 61 КЗпП України для працівників відокремлених підрозділів запроваджено підсумований облік робочого часу.
- початок роботи, перерва для відпочинку та харчування, закінчення роботи – відповідно до наказів по підприємству про режим роботи відокремлених підрозділів.

26. Напередодні святкових і неробочих днів (визначених статтею 7 Кодексу законів про працю України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 Кодексу законів про працю України скорочується на одну годину.

27. Відповідно до ст. 51 Кодексу законів про працю України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

28. За погодженням між Працівником і Работодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом. Трудовий договір про дистанційну (надомну) роботу укладається в письмовій формі.

29. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу встановлюється наказом Голови товариства без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.



30. Гнучкий режим робочого часу не застосовується для працівників відокремлених підрозділів, що обумовлено специфікою їх роботи, коли виконання обов'язків працівником потребує його присутності в чітко визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку години роботи.

31. У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачуваних завдань Роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальновстановлений на підприємстві графік роботи. Така зміна умов праці не є зміною істотних умов та не потребує обов'язкового повідомлення про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

32. Дистанційна (надомна) робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням Роботодавця.

33. Дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором, якщо Працівник і Роботодавець не домовились про інше письмово.

34. Роботодавець встановлює для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

35. Роботодавець зобов'язаний дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

36. Роботодавець має право проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та зобов'язаний повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

35. Встановити всім працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Встановити окремим категоріям працівників щорічну додаткову оплачувану відпустку:

35.1. інвалідам I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів;

35.2. інвалідам III групи – 26 календарних днів;

35.3. особам віком до вісімнадцяти років встановити щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

36. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Замінювати відпустки матеріальною компенсацією тільки у випадках, встановлених законодавством.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

37. Затверджувати графік надання відпусток до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між Працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити



працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

38. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

39. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

40. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

41. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

42. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, а саме :

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей, та у разі ускладнення пологів);

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

38. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, а також в обов'язковому порядку:

38.1. матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

38.2. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;

38.3. матері або іншим особам, зазначеним в законодавстві, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – не більше як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

38.4. особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;

38.5. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

38.6. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

38.7. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

38.8. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;



38.9. працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

38.10. сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

38.11. працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

39. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України про відпустки”.

## **РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Работодавець зобов'язується:**

1. При прийнятті на роботу проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

2. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

3. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на підприємстві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на підприємстві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

4. За рахунок коштів підприємства проводити навчання з питань охорони праці.

### **Працівники підприємства мають право:**

5. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці.

6. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Работодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов договору з цих питань.

### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

7. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

8. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.



10. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

## РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ.

### Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати працівників питною водою.
2. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити керівника підприємства відповідальним за виконання умов договору.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому ними порядку.
3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Сторони визнають право найманих працівників, які не брали участі у переговорах, приєднуватись до цього договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.
7. Доповнення та зміни до договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття, що й сам договір. Доповнення та зміни до договору є його невід'ємними частинами.
8. Цей договір складено державною мовою й підписаний у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в Управлінні праці і соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

**Договір підписали:**

**Від Роботодавця**

**Голова ПТ «ЛОМБАРД «ЗОЛОТА  
СКРИНЯ»**

 **Д.А.Шербацький**

**"25" листопада 2020 р.**



**Від трудового колективу**

**Уповноважений представник  
трудового колективу – начальник  
відділу навчання ПТ «ЛОМБАРД  
«ЗОЛОТА СКРИНЯ»**

 **О.М.Марушка**

**"25" листопада 2020 р.**



СОЦІАЛЬНО-ПОРУТОВІ ПИТАННЯ ТА СЛУЖБИ

Інформація щодо звіту


1. Інформація про діяльність підприємства за період з 01.01.2023 по 31.12.2023 року.

2. Інформація про діяльність підприємства за період з 01.01.2023 по 31.12.2023 року.

Пронумеровано, прошито,  
скріплено печаткою та підписом  
«15» ( *п'ятнадцять* ) аркушів  
Голова ПТ «Ломбард «Золота  
Скриня»

 Д.А. Щербацький

Уповноважений представник  
трудового колективу – начальник  
відділу навчання ПТ «Ломбард  
«Золота Скриня»

 О.М. Марушка

