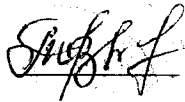


Від імені Роботодавця:
Фізична особа-підприємець

 В.Г. Трохимчук

Від імені трудового колективу:
Представник трудового колективу

 Я.В. Янішевський

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ**

В.Г. Трохимчук
(код ЄДРПОУ 3012900940)

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу ФОП Трохимчук В.Г.
Протокол № 3
від 31.05.2022 року

м. Коростишів
2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Фізичної особи-підприємця Трохимчук В.Г. (далі — ФОП).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи ФОП, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Фізичною особою-підприємцем Трохимчук Вікторією Георгіївною (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та представником працівників ФОП, вільно обраним на загальних зборах працівників ФОП та уповноваженим трудовим колективом ФОП (далі — Уповноважений), з другої сторони, далі разом Сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. У разі ліквідації ФОП Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників ФОП та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників ФОП.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ФОП, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ФОП порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—3).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників ФОП під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників ФОП з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток фізичної особи-підприємця

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників ФОП матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна ФОП, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах ФОП.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників ФОП виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника ФОП при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам ФОП за виконану роботу провадиться за почасовою системою оплати праці (Додаток 2).

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня наданих послуг окремим працівником за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець проводить за погодженням з трудовим колективом.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників ФОП не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує посадові оклади для оплати праці (Додаток 2).

4.4. Виплата та нарахування заробітної плати проводиться згідно з Положенням про оплату праці та преміювання (Додаток 1).

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та не пізніше 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку ФОП.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність ФОП відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. У ФОП не передбачено обов'язкового преміювання працівників.

4.9.2. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками ФОП посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення ФОП;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників ФОП (дні народження та річниці трудового стажу в ФОП);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам ФОП гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам ФОП надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця.

5.3. Працівникам ФОП у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів ФОП.

5.4. Працівникам ФОП, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів ФОП.

5.5. Працівникам ФОП, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів ФОП.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. У ФОП встановлено підсумований облік робочого часу, з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу, забезпечено надання працівникам днів відпочинку, встановленої трудовим законодавством протяжності. Обліковим періодом є один місяць.

Тривалість робочого дня - 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 1 година.

6.2. Конкретний режим роботи працівників визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ФОП, які також затверджуються зборами трудового колективу. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ФОП і графіками виходу на роботу у відповідності до чинного законодавства України.

Графіки виходу на роботу затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового місяця та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

Графіки виходу на роботу із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку місяця (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на місяць або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з трудовим колективом) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

Працівникам установлюють двозмінний графік роботи: перша зміна: з 8-00 до 17-00; друга зміна - з 11-00 до 20-00.

Час початку і закінчення змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня визначають у Графіку виходу на роботу.

Графіки виходу на роботу складають із додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- працівники із однієї зміни в іншу переходять через кожний робочий тиждень;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для харчування);
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів ФОП і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам ФОП, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам ФОП.

6.3. У ФОП встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень,

6.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

До надурочних робіт забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець бере на себе зобов'язання вести облік надурочних робіт кожного працівника.

6.5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 година. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.6. Вихідні дні працівникам надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком виходу на роботу, що затверджується Роботодавцем.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

6.8. З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, Роботодавець, не пізніше ніж за два місяці, може видати наказ про перенесення вихідних та робочих днів.

6.9. Щорічні основні відпустки працівникам встановлюються тривалістю 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відліковується з дня укладення трудового договору.

6.10. Щорічні основні відпустки надаються згідно графіка відпусток, затвердженого Роботодавцем.

6.11. Щорічні основні відпустки інвалідам I та II груп встановлюються тривалістю 30 календарних днів.

6.12. Щорічні основні відпустки інвалідам III групи встановлюються тривалістю 26 календарних днів.

6.13. Щорічні основні відпустки особам віком до 18 років встановлюються тривалістю 31 календарний день.

6.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків 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.

6.15. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.16. Роботодавець зобов'язаний видати гроші в повному обсязі за щорічну основну та/або щорічну додаткову відпустку не пізніше ніж за три дні до їх початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини,

відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється КМУ.

6.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику ФОП може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на календарний рік.

6.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, визначених Законом України «Про відпустки».

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 3).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечувати працівників ФОП питною водою.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.11. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки у ФОП.

7.3.12. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у ФОП.

7.4. Працівники ФОП зобов'язані:

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

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території ФОП.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у ФОП.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей ФОП, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

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

11. Заключні положення

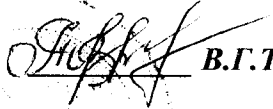
11.1. Договір діє — до 31.12.2027.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 квітня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Колективний договір підписали:

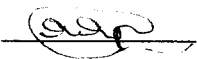
Від імені Роботодавця:
Фізична особа-підприємець



В.Г. Трохимчук



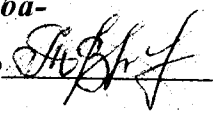
Від імені трудового колективу:
Представник трудового колективу



Я.В. Янішевський

Від імені Роботодавця:

Фізична особа-

підприємець  В.Г.Трохимчук

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Я.В. Янішевський

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ
працівників ФОП Трохимчук В.Г.**

1. Загальні положення

1.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності ФОП.

1.2. Заробітна плата виплачується Роботодавцем за місцем роботи працівника у національній валюті України. Джерелом коштів на оплату праці працівників ФОП є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок його господарської діяльності.

1.3. Згідно із п.7.4. розділу 7 Колективного договору ФОП заробітна плата виплачується працівникам ФОП регулярно в робочі дні два рази на місяць: не пізніше 07 та 22 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.4. Структура заробітної плати складається із основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.5. При оформленні на роботу Роботодавець доводить до відома працівника про умови оплати праці, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови та підстави, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

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

1.7. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) визначається Колективним договором або наказом Роботодавця, але не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

1.8. Працівники, які працюють у ФОП за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

1.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

1.10. Оплата праці працівників ФОП здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

1.11. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу).

1.12. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

1.13. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

2. Основна заробітна плата

2.1. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у ФОП у вигляді посадових окладів.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів визначаються в межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професійною кваліфікацією працівників, складністю та умовами їх роботи, і встановлюється у кожному окремому випадку згідно зі Штатним розкладом ФОП.

2.3. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і Колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

2.4. Основна заробітна плата не може бути менше встановленого законодавством України мінімуму заробітної плати.

2.5. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

2.6. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин встановленого йому посадового окладу.

2.7. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

3. Додаткова заробітна плата

3.1. Додаткова заробітна плата виплачується за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, професійність і за особливі умови праці.

3.2. Додаткова заробітна включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.3. Роботодавець може встановлювати додаткові гарантії, компенсації та пільги, якщо це поліпшить умови та підвищить ефективність праці.

3.4. Робота в святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в наднормовий час, оплачується у подвійному розмірі.

3.5. Робота в нічний час не може оплачуватися нижче, ніж з підвищенням на 20% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

4. Інші заохочення, гарантії та компенсації

4.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать: виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

4.3. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

4.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

4.5. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або Колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.7. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.8. Працівники, які використовують свої інструменти для потреб ФОП, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються Роботодавцем за погодженням з працівником.

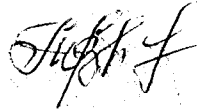
4.9. У всіх випадках, пов'язаних з оплатою праці, Роботодавець керується положеннями відповідних статей КЗпП України та Закону України «Про оплату праці».

4.10. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

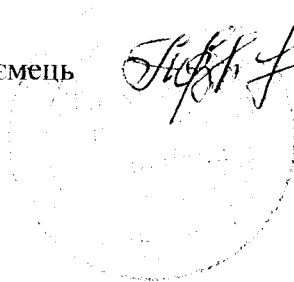
5. Преміювання

5.1. У ФОП не передбачено обов'язкове преміювання працівників.

Фізична особа-підприємець



В.Г. Трохимчук



Додаток №2

Штаг у кількості 5,5 чоловік
з місячним фондом заробітної плати 36430,00 грн.
з річним фондом заробітної плати 437160,00 грн.

Фізична особа-підприємець В.Г. Трохимчук
12501, Житомирська обл., м.Коростишів,
вул. Довженка, 59, кв.9

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ ФОП Трохимчук В.Г.
від 31 березня 2022 року № 11

Штатний розпис
ФОП ТРОХИМЧУК В.Г.
на 2022 рік

Вводиться з 01 квітня 2022 року

№ з/п	Найменування професії (посади)	Код за КП ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністратор	4222	2	6660,00	13 320,00
2	Мийник-прибиральник рухомого складу	9142	3	6610,00	19 830,00
3	Бариста	5123	0,5	6560,00	3 280,00
Разом:				5,5	36 430,00

ФОП  Вікторія ТРОХИМЧУК

НОРМИ
безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам автомобільного транспорту

№ з/п	Професійна назва роботи (професія/посада)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки носіння, міс.
<i>ЕКСПЛУАТАЦІЯ, ОБСЛУГОВУВАННЯ І РЕМОНТ АВТОТРАНСПОРТУ</i>			
1.	Мийник-прибиральник рухомого складу	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи гумові Рукавиці гумові Футболка бавовняна Блейзер	12 12 3 4 12
2.	Адміністратор	Плащ непромокальний Куртка бавовняна Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові Жилет із світловідбивачем Окуляри захисні Респіратор Футболка бавовняна Блейзер	12 12 2 3 12 12 12 3 4 12

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою та підписом
ФОП Трохимчук В.Г. 15 (п'ятнадцять)
аркушів.

ФОП Трохимчук В.Г.

