

«ЗАТВЕРДЖЕНО ТА СХВАЛЕНО»

Представник власника Товариства з  
обмеженою відповідальністю  
«Суперспрокс Україна»  
Генеральний директор



Маугхфлінг Д.Я.

«21» листопада 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО ТА СХВАЛЕНО»

Загальними зборами трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Суперспрокс Україна»  
Протокол № 1



«21» листопада 2023 р.

Зеленко О.С.

«21» листопада 2023 р.

Вих. реєстр. № 68 від 11.01.2024 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між власниками і трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА»  
у новій редакції

м. Житомир  
2023 р.



Товариство з обмеженою відповідальністю «Суперспрокс Україна», в особі Генерального директора Маугхфлінга Давіда Ясона (далі по тексту - Роботодавець) з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Зеленко С.О. (далі – Уповноважений), разом надалі – Сторони, підписали даний Колективний договір між власниками і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА» в подальшому - Договір) про наступне:

## 1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення Договору проводилась Сторонами на основі законодавчих актів:

- ~Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- ~Кодексу Законів про Працю України;
- ~Закону України «Про оплату праці»;
- ~Закону України «Про охорону праці»;
- ~Закону України «Про відпустки»;
- ~Закону України «Про зайнятість населення»;
- ~Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

1.2. Положення Договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим представником власника (надалі - Адміністрація) і працівниками Товариства, а також додаткові заходи соціального захисту працівників ТОВ «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА» з урахуванням фінансового стану Товариства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом даного Договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток №1).

1.6. Договірні Сторони визнають, що економічна стабільність Товариства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей Договір залишається в силі у випадках зміни складу, структури і найменування Товариства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Товариства дія цього Договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Договору.

1.9. Положення цього Договору діє до підписання нового Договору.

1.10. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних,



компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим Договором.

1.11. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до моменту прийняття нового Договору.

1.12. Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. 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 робочих днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

Зміни і доповнення, що вносяться до угоди (договору), підлягають повідомній реєстрації згідно з порядком, що визначений п. 1.12. цього Договору.

## **2. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості та порядок звільнення працівників**

2.1. У разі виникнення розбіжностей між положеннями даного колективного договору та положеннями трудового договору, що укладається з працівником індивідуально, переважну силу мають положення останнього.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями та/або наказами, іншими локальними правовими актами, з якими ознайомлений працівник. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки (посадові та робочі інструкції та/або інші локальні правові акти), ознайомити його з ними.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Адміністрації Товариства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків. Працівник зобов'язаний завчасно повідомляти керівництво підприємства про відсутність на робочому місці або запізнення, а також причини відсутності чи запізнення.

2.4. Адміністрація Товариства зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості Працівників, зокрема забезпечити кожного працівника Товариства робочим місцем, обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків, а також на вимогу надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення Товариства в межах та в порядку передбаченому чинним законодавством України.

2.5. Адміністрація Товариства визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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.

2.6. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, інформацію про власника підприємства, що були оголошені такими в установленому порядку і які стали їм відомі при виконанні їх трудових обов'язків.



2.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників, зокрема, у разі:

- припинення, реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;

- перепрофілювання Товариства;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, що передбачені абзацом 1 даного пункту Договору, Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці або в інший строк, передбачений чинним законодавством України. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2.8. Звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості на Товаристві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим та робочим інструкціям.

2.9. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, дату й номер наказу про попередження про заплановане звільнення; заплановану дату звільнення.

2.10. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.11. В разі невиконання з вини адміністрації Товариства належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України, при відсутності спору про їх розмір адміністрація повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців. При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум адміністрація Товариства повинна сплатити відшкодування у разі, якщо спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору, але не більш як за шість місяців.

2.12. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати Товариству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

### **3. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових витрат**

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше



семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за першу половину місяця має бути не меншою оплати праці за фактично відпрацьований час, згідно штатного розпису. Заробітна плата працівників виплачується у національній валюті України.

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків на їхні зарплатні рахунки з обов'язковою оплатою таких послуг за рахунок роботодавця або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором.

3.2. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві може застосовуватись проста почасова система оплати праці, з помісячною оплатою (оклад) та/або погодинними тарифними ставками.

Конкретні розміри посадових окладів та/або ставок погодинної оплати праці працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з відповідним документом під розписку.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються органам державної влади і особам, що їх представляють лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.5. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.6. Розмір посадових окладів та ставок погодинної оплати праці встановлюється та здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Виплата надбавок встановлюється відповідно до штатного розпису, премії (доплати) виплачуються відповідно до Положення про преміювання та на підставі інших локальних актів Товариства, які розробляються та затверджуються роботодавцем окремим документом. Також можуть бути встановлені інші заохочувально-компенсаційні виплати, затверджені наказом керівника Товариства, згідно чинного законодавства України. Структурний та чисельний склад працівників і місячний фонд заробітної плати регулюється штатним розписом Товариства, який затверджується генеральним директором на кожний календарний рік або змінами до нього на кожен календарний місяць.

3.7. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

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

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

3.9. Примусові відрахування із заробітної плати, тобто без згоди працівника можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, - п'ятдесяти відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам. Обмеження, встановлені частиною другою статті 128 Кодексу законів про працю, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на несповнілтих дітей.

#### 4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг



4.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

4.2. Працівникам Товариства надаються такі гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- за потреби забезпечення працівників III (третьої) 8-годинної робочої зміни доставкою на робоче місце та працівників II (другої) 8-годинної робочої зміни розвезенням після закінчення роботи;
- забезпечення працівників необхідними засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом та спеціальним взуттям;
- забезпечення працівників телефонним стільниковим зв'язком, у визначених наказом підприємства випадках;
- забезпечення працівників підприємства питною водою та приладами для зберігання та підігріву їжі.

4.3. За погодженням з Роботодавцем, індивідуально працівникам можуть встановлюватися також інші гарантії, пільги та компенсації, що не заборонені законом.

## 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Для працівників Товариства тривалість робочого часу встановлюється відповідно до графіків роботи (змінності).

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. В Товаристві застосовується:

- нормальна тривалість робочого часу;
- скорочена тривалість робочого часу;
- неповний робочий час;
- підсумований облік робочого часу;
- ненормований робочий день;
- робота у вихідні, святкові та неробочі дні.

5.4. Тривалість робочого часу для працівників Товариства визначається щомісячними графіками роботи (змінності), які затверджує роботодавець за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Для працівників виробничо-господарського відділу та охоронників запроваджено підсумований облік робочого часу.

За підсумованим обліком робочого часу робота відповідних працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст.ст. 50, 51 КЗпП України.

5.5. На підставі наказу Генерального директора Товариства та за згоди уповноваженого представника трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин для працівників виробничо-господарського відділу та охоронників. Збільшення тривалості робочої зміни до 24 годин може бути застосовано лише за умови відсутності порушення загальної тривалості робочого часу за підсумований обліковий період.

5.6. В Товаристві встановлюється режим роботи, визначений наказом директора Товариства, який зобов'язуються виконувати всі працівники, в межах зазначених нижче:

**Працівники виробничо-господарського відділу (Застосовується підсумований облік робочого часу)**



### **I ЗМІНА – 8-годинна робоча зміна**

*\*Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 7.00          |
| Технічна перерва №1:                 | 09.00 - 09.10 |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 11.00 - 11.30 |
| Технічна перерва №2:                 | 13.00 - 13.10 |
| Прибирання верстатів:                | 14.45 - 15.00 |

*\*Час початку прибирання залежить від того, скільки працівнику необхідно прибирати верстатів, але він не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

*\*Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

Закінчення роботи: 15.00 - \*Працівник покидає робоче місце

### **I ЗМІНА – 12-годинна робоча зміна**

*\*Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

|                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                          | 07.00         |
| Технічна перерва №1:                     | 09.00 - 09.10 |
| Технічна перерва №2:                     | 11.00 - 11.10 |
| Перерва для відпочинку і харчування № 1: | 13.00 - 13.30 |
| Технічна перерва №3:                     | 15.00 - 15.15 |
| Технічна перерва №4:                     | 17.00 - 17.10 |

Прибирання верстатів: 18.45 – 19.00

*\*Час початку прибирання залежить від того, скільки працівнику необхідно прибирати верстатів, але він не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

*\*Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

Закінчення роботи: 19.00 - \*Працівник покидає робоче місце.

### **II ЗМІНА – 8-годинна робоча зміна**

*\*Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 15.00         |
| Технічна перерва №1:                 | 17.00 - 17.10 |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 19.00 - 19.30 |
| Технічна перерва №2:                 | 21.00 - 21.10 |
| Прибирання верстатів:                | 22.45 - 23.00 |



*\*Час початку прибирання залежить від того, скільки працівнику необхідно прибирати верстатів, але він не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

*\*Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

Закінчення роботи: 23.00 - \*Працівник покидає робоче місце

## **II ЗМІНА– 12-годинна робоча зміна**

*\*Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

|                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                          | 19.00         |
| Технічна перерва №1:                     | 21.00 - 21.10 |
| Технічна перерва №2:                     | 23.00 - 23.10 |
| Перерва для відпочинку і харчування № 1: | 01.00 - 01.30 |
| Технічна перерва №3:                     | 03.00 - 03.15 |
| Технічна перерва №4:                     | 05.00 – 05.10 |

Прибирання верстатів: 06.45 – 07.00

*\*Час початку прибирання залежить від того, скільки працівнику необхідно прибирати верстатів, але він не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

*\*Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

Закінчення роботи: 07.00 - \*Працівник покидає робоче місце

## **III ЗМІНА– 8-годинна робоча зміна**

*\*Працівник повинен бути на робочому місці за 5 хв. до початку зміни, щоб повноцінно прийняти зміну*

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 23.00         |
| Технічна перерва №1:                 | 01.00 - 01.10 |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 03.00 - 03.30 |
| Технічна перерва №2:                 | 05.00 - 05.10 |
| Прибирання верстатів:                | 06.45 - 07.00 |

*\*Час початку прибирання залежить від того, скільки працівнику необхідно прибирати верстатів, але він не повинен перевищувати 10 хв. на верстат. В разі, якщо операторам ЧПУ допомагають прибирати інші працівники, - час прибирання повинен значно скоротитися, а саме прибирання повинно розпочатися пізніше.*

*\*Прибирання верстатів повинно закінчитися за 5 хв. до кінця зміни. Якщо прибирання завершено раніше – працівник зобов'язаний запустити станок в роботу.*

Закінчення роботи: 07.00 - \*Працівник покидає робоче місце

### **Охоронники (двозмінно):**

*З понеділка по п'ятницю – I ЗМІНА. По суботам та неділям, та якщо зміна припадає на святковий день – II ЗМІНА. Після кожної робочої зміни надаються вихідні – 1 або 2 доби.*



### **I ЗМІНА: Режим роботи (12 робочих годин):**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 18.00         |
| Технічна перерва № 1:                | 21.30 – 21.40 |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 00.30 – 01.00 |
| Технічна перерва № 2:                | 04.30 – 04.40 |
| Закінчення роботи:                   | 07.00         |

### **II ЗМІНА: Режим роботи (22 робочі години):**

|                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                          | 7.00          |
| Технічна перерва № 1:                    | 09.30 – 09.40 |
| Перерва для відпочинку і харчування № 1: | 11.30 – 12.00 |
| Технічна перерва № 2:                    | 14.30 – 14.40 |
| Перерва для відпочинку і харчування № 2: | 17.30 – 18.00 |
| Технічна перерва № 3:                    | 21.30 – 21.40 |
| Перерва для відпочинку і харчування № 3: | 00.30 – 01.00 |
| Технічна перерва № 4:                    | 04.30 – 04.40 |
| Закінчення роботи:                       | 07.00         |

### **Адміністративний персонал та бухгалтерія:**

#### **I ВАРІАНТ:**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 09.00         |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 13.00 - 14.00 |
| Закінчення роботи:                   | 18.00         |

#### **II ВАРІАНТ:**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 09.00         |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 12.00 - 12.30 |
| Закінчення роботи:                   | 17.30         |

#### **III ВАРІАНТ:**

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Початок роботи:                      | 08.00         |
| Перерва для відпочинку і харчування: | 12.00 - 12.30 |
| Закінчення роботи:                   | 16.30         |

5.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком 16-18 років - 36 годин на тиждень, для осіб 15-16 років (учнів, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень, для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці - не більше 36 годин на тиждень.

5.8. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. В окремих випадках можуть застосовуватися інші облікові періоди — місяць, декада (10 к. дн.



місяця), квартал, півріччя. Підсумований облік робочого часу кожного працівника визначають за затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу, встановленого графіком роботи (змінності), в обліковому періоді.

У випадку якщо через специфіку господарської діяльності Товариства підсумок годин роботи працівника за графіками роботи за відповідний обліковий період відрізняється від фактично відпрацьованого часу згідно табелю обліку робочого часу, оплата праці розраховується пропорційно фактично відпрацьованому часу у відповідному обліковому періоді та з урахуванням вимог чинного законодавства України.

5.9. Неповний робочий час може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і за умов зменшення обсягів робіт або фінансових труднощів Товариства за згодою працівника на конкретний період. При неповному робочому часі кількість годин обумовлюється трудовим договором або в інший спосіб. Неповний робочий час встановлюється за заявою працівника за станом його здоров'я, з інших поважних або особливих причин за згодою з Роботодавцем, з оплатою праці пропорційної відпрацьованому часу.

5.10. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням), як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу - надається додаткова відпустка до 4 календарних днів

Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам надається додаткова відпустка до 4 календарних днів (Додаток №2).

До працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, ненормований робочий день не може застосовуватися.

5.11. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62–64 КЗпП.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Працівники Товариства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.12. Працівники Товариства за узгодження з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи (форма організації робочого часу, при якій для окремих працівників або колективів підрозділів допускається саморегулювання початку, закінчення загальної тривалості робочого дня). Гнучкий графік використовується лише в особливих випадках, якщо він узгоджується з процесом виробництва, для окремих працівників за їх заявами та за згоди Роботодавця, якщо це необхідно за станом здоров'я або через інші поважні причини працівнику.

5.13. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

5.14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства та обраним уповноваженим представником трудового колективу до 31 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.15. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях Товариства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.



5.16. Робота у вихідні дні допускається лише у виняткових випадках з дотриманням вимог законодавства в цілому та ч. 2 ст. 71 КЗпП України зокрема.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу.

## **6. Умови і охорона праці**

6.1. При укладанні трудового договору Адміністрація зобов'язана проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про матеріальні цінності, за які він в подальшому нестиме відповідальність, також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.2. З метою забезпечення належних, безпечних та здорових умов на підприємстві Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити в Товаристві належний питний режим. Питна вода для всіх працівників постачається безоплатно.

6.2.2. За рахунок коштів Товариства забезпечити проведення попереднього (до початку укладання трудового договору) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.2.3. Забезпечувати належне утримання, фінансування та комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами, затверджене наказом по підприємству.

6.2.4. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Товариства.

6.2.5. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.2.6. Безоплатно видавати працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до Переліку посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, що додається (**Додаток №3**).

6.2.7. Затверджувати комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання.

6.3. Товариство визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працівникам є його обов'язком, і воно несе за це відповідальність. Для підтримання належних умов мікроклімату у приміщеннях підприємства, створювати за можливості, системи вентиляції та кондиціонування.

6.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, в тому числі з ЕОМ, механізмами, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

6.6. Якщо комісією з нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за подання власника та уповноваженого представника трудового колективу, але не більше як на 50% (**Додаток №4**).



6.7. Працівники зобов'язуються використовувати належним чином, відповідно до інструкцій з експлуатації та інших норм і правил, визначених законодавством, надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Товариства та лише у службових цілях. Працівники зобов'язані дбайливо ставитися до переданого їм для здійснення покладених на них функцій (обов'язків) майна Товариства і вживати заходів до запобігання шкоди такому майну.

6.8. Працівники зобов'язані своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.9. За невиконання вимог пунктів 6.5., 6.7., 6.8. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

6.10. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

## **7. Соціальні пільги і гарантії**

7.1. Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних питань працівників, в яких вимагається його безпосередня особиста участь і заборонено представництво, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати нарахованої за фактично відпрацьований час чи інших безпідставних санкцій. Підставою для надання працівнику вільного часу є його заява, яка подана своєчасно та офіційні виклики, запити, довідки, інші документи державних органів влади або медичної установи.

7.2. На підставі заяви працівника про отримання позики, Товариство за наявності коштів надає своїм працівникам поворотні фінансові безвідсоткові позики у розмірах та на умовах, встановлених домовленістю між Товариством і працівником, шляхом укладення відповідного договору. Погашення такої позики здійснюється за рахунок заробітної плати працівника, а саме шляхом утримання із заробітної плати, відповідно до договору та до порядку повернення сум позики, визначеного договором, із можливістю дострокового повернення сум позики згідно умов договору. Розмір щомісячного утримання із заробітної плати працівника в рахунок погашення заборгованості за договором поворотної фінансової безвідсоткової позики визначається індивідуально відповідно до порядку повернення суми позики, в залежності від матеріального стану працівника та інших особливих обставин, за угодою сторін. Відповідно до статей 6 та 627 ЦК України, в договорі поворотної фінансової безвідсоткової позики Роботодавець та працівник як сторони вправі закріпити, що позичені кошти повертаються працівником підприємству шляхом утримання із заробітної плати працівника (у визначеному сторонами розмірі без обмеження) до повного погашення всієї суми позики. Договір врегульовує відповідальність працівника за порушення умов і термінів погашення позики. Договором може бути передбачено інший спосіб погашення позики.

7.3. Згідно зі статтею 9-1 Кодексу законів про працю України (КЗпП), статтею 69 Господарського кодексу України, частиною другою статті 4 Закону про відпустки – забезпечити надання всім працівникам підприємства додаткову оплачувану відпустку у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), рідних братів та сестер тривалістю 2 календарних дні. Надається додаткова оплачувана відпустка на підставі заяви працівника та за наявності копії свідоцтва про смерть, яке додається до заяви. Якщо свідоцтво про смерть неможливо отримати відразу, працівник в заяві на відпустку зобов'язується вказати термін, в який він (вона) принесе копію свідоцтва (але цей термін не повинен перевищувати 14 календарних днів).



## **8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

8.1. Адміністрація визнає діяльність на Товаристві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Товариство гарантує свободу створення і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **9. Рівність і недискримінація**

9.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

9.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками. На підприємстві забезпечується жінкам і чоловікам рівні можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

9.3. Заборона дискримінації та забезпечення рівності стосується всіх працівників Товариства.

## **10. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав**

10.1. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

3) письмово інформувати керівника та/або уповноваженого представника трудового колективу про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

10.2. Сторони домовилися, що уповноважений представник трудового колективу буде забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

10.3. Заборона мобінгу (цькування) стосується всіх працівників Товариства.

## **11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.



11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## 12. Прикінцеві положення

12.1. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до моменту прийняття нового Договору.

12.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

12.4. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання в усному порядку.

12.5. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та в місцевому органі державної виконавчої влади, що здійснює його повідомну реєстрацію, та мають силу оригіналу.

12.6. Сторони дійшли згоди, що у випадку, якщо є розбіжності між умовами даного колективного договору, змінами і доповненнями до нього і Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», то застосуванню підлягають положення, визначені Законом і це не вважається порушенням умов колективного договору.

Генеральний директор

Маухфлінг Д.Я.

«21» грудня 2023 р.

Представник трудового колективу

Зеленко О.С.

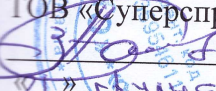
«21» грудня 2023 р.



**Додаток №1**

до Колективного договору між власниками і трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА»

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу  
ТОВ «Суперспрокс Україна»  
 **Зеленко О.С.**  
«21» грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ТОВ «Суперспрокс Україна»  
 **Маугхфлінг Д.Я.**  
«21» грудня 2023 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників ТОВ «Суперспрокс Україна»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору між власниками і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА» з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Питання, пов'язані з використанням даних Правил, вирішуються генеральним директором, а у випадках передбачених законодавством, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1. Прийом на роботу здійснюється шляхом укладення трудового договору в письмовій формі, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу.

2.2. Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (у випадку наявності) або відомості про трудову діяльність;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- довідка про проходження медичного огляду для працівників певних категорій, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.4. Для виконання підприємством своїх соціальних гарантій, додатково можуть вимагатись наступні документи:

- довідка про склад сім'ї;
- свідоцтво про одруження/розлучення;
- свідоцтво про народження дитини;



- довідка про інвалідність;
- документ, що підтверджує опікунство;
- інші документи, які надають право на отримання соціальних гарантій, визначені законодавством.

2.5. Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розписку з даними правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади, професії, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Прийом на роботу може бути здійснений за згодою сторін на випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі. Випробувальний термін визначається нормами трудового законодавства.

2.9. Облік трудової діяльності працівника здійснюється Роботодавцем в паперовій формі та/або в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

2.10. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

2.13. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить. У цьому випадку працівник повинен надати документи, що підтверджують достовірність таких причин.

2.14. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, за умови якщо працівник надав документи, що підтверджують достовірність таких причин.

2.15. Припинення дії трудового договору за ініціативою генерального директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

2.18. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Усі працівники, незалежно від займаної посади, зобов'язані:



- дотримуватися норм даних Правил, правил охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці;
- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- працювати чесно і сумлінно, виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу;
- дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- раціонально використовувати обладнання, матеріали та інші матеріальні ресурси, наданих у зв'язку з виконанням трудових обов'язків;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити та не вживати алкоголь в службових приміщеннях і на території підприємства;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

### 3.2. Працівникам організації забороняється:

- прийом їжі на робочих місцях. Прийом їжі відбувається тільки в спеціально обладнаних для цього приміщеннях у визначений час.
- куріння на території підприємства.
- приступати до виконання своїх обов'язків в нетверезому стані або в стані після алкогольного сп'яніння.
- присвоювати особисті речі колег, гостей підприємства;
- виносити будь-яке майно, що є власністю підприємства, що буде розглядатися як крадіжка і переслідуватися в порядку, передбаченому законодавством;
- розголошувати третім особам будь-які відомості, що являються конфіденційною інформацією підприємства.

## 4. Основні обов'язки адміністрації

### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- сприяти постійному удосконаленню організації праці робітників, підвищенню рівня їх кваліфікації;
- правильно організувати роботу працівників, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити працівників необхідними для виконання функціональних обов'язків обладнанням, матеріалами;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати умови праці у відповідності з законодавством;
- підвищувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці, використовуючи всі форми матеріального стимулювання (надбавки, премії і т.д.);
- дотримуватись умов оплати праці, передбачених трудовим договором;
- забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати;
- забезпечення працівникам проходження попереднього та чергових медоглядів;
- здійснювати контроль дотримання правил охорони праці та техніки безпеки.

### 4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідності з діючим законодавством і



даними Правилами.

## **5. Робочий час та час відпочинку**

5.1. Всі працівники повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. При необхідності виконання службового завдання в неробочий час працівник зобов'язаний повідомити про це керівника.

5.2. Для працівників Товариства у яких встановлений 5-ти денний робочий тиждень, вихідними днями є субота та неділя. Для працівників з підсумованим обліком робочого часу вихідні дні визначаються графіком роботи (змінності), погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, який складається з урахуванням вимог чинного законодавства України.

5.3. Тривалість робочого часу для працівників Товариства визначається щомісячними графіками роботи (змінності), які затверджує роботодавець за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Для працівників виробничо-господарського відділу та охоронників, запроваджено підсумований облік робочого часу. За підсумованим обліком робочого часу робота відповідних працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з уповноваженим представником трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП.

5.4. Дозволена робота по індивідуальним графікам, якщо це не порушує режиму роботи підприємства в цілому. Індивідуальний графік роботи має бути узгоджений з керівником.

5.5. В робочий час заборонено відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання загальних доручень різного роду заходів, не пов'язаних з їх посадовими інструкціями.

5.6. Послідовність надання щорічної відпустки встановлюється графіком, який затверджується генеральним директором за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу. Графік та наказ є обов'язковим для сторін трудового договору. Графік та наказ відпусток складається кожний рік і доводиться до відома працівників.

## **6. Заохочення за успіхи у роботі**

6.1. За добросовісне виконання своїх посадових обов'язків, високий рівень виконання робіт застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- інші заохочувально-компенсаційні вигоди.

6.2. Добросовісна робота, робота над підвищенням своєї кваліфікації враховується при розгляді можливості перевodu працівника на більш високу посаду.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в 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 в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.



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

- догана;
- звільнення з роботи.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання без поважних причин працівником своїх обов'язків, якщо до нього застосовувалися раніше дисциплінарні стягнення, за прогул, а також за появу на робочому місці в нетверезому стані.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення генеральний директор підприємства має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих правил, застосовуються до працівника на розгляд керівництва.

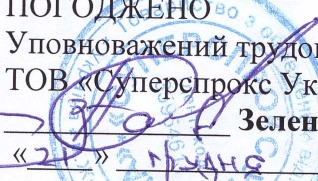
7.6. За кожне порушення може бути винесено тільки одне дисциплінарне стягнення.

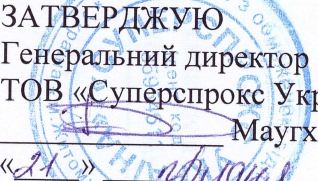
7.7. Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під підпис.



**Додаток №2**

до Колективного договору між власниками і трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
ТОВ «Суперспрокс Україна»  
 **Зеленко О.С.**  
«2» \_\_\_\_\_ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ТОВ «Суперспрокс Україна»  
 **Маугхфлінг Д.Я.**  
«11» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за  
особливий характер праці та ненормований робочий час**

| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки | Примітка |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|----------|
| 1.    | Генеральний директор           | 4 календарні дні                |          |
| 2.    | Головний бухгалтер             | 4 календарні дні                |          |
|       |                                |                                 |          |
|       |                                |                                 |          |
|       |                                |                                 |          |
|       |                                |                                 |          |



До Колективного договору між власником і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА»

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений трудового колективу  
ТОВ "Суперспрокс Україна"  
*О.С. Зеленко*  
"21" грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ТОВ "Суперспрокс Україна"  
*Д.Я. Маутхфлінг*  
"21" грудня 2023 р.

## ПЕРЕЛІК

**професій працівників товариства з обмеженою відповідальністю,  
яким безкоштовно, згідно норм видається спеціальний одяг, спеціальне взуття**

**та інші засоби індивідуального захисту**

( наказ Міністерства з питань Надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення  
від наслідків Чорнобильської катастрофи від 21.02.2006 року № 89)

( наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду  
від 16.04.2009 року № 62)

( Наказ Міністерства соціальної політики України 30 січня 2017 року № 141)

| № з/п | Код професії згідно з класифікатором професій (ДК 003-95) | Професійна назва роботи за класифікатором | Найменування спецодегу, спецвзуття та інших засобів індивідуального заходу | Умове позначення захисних властивостей ЗІЗ (згідно з ГОСТ ССБТ 12.4.103-83) | Строк носіння в місяцях | Посилання на діючі типові норми (номер збірника норм, розділ, пункт, сторінка) або з поміткою «вперше» |
|-------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                         | 3                                         | 5                                                                          | 6                                                                           | 7                       | 8                                                                                                      |



|    |        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                                                                       |     |
|----|--------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | 8990   | Бригадир основного виробництва | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Окуляри захисні відкриті<br>При переміщенні і встановленні деталей:<br>Рукавиці                                                                                                                                                                                   | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br><br>ЗМи | 12<br>12<br>до зносу<br><br>1                                         | 192 |
| 2  | 8211.1 | Верстатник широкого профілю    | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Окуляри захисні чи маска захисна прозора<br>При переміщенні і встановленні деталей:<br>Рукавиці<br>При виконанні робіт на обладнанні плазмової та лазерної різки додатково:<br>Окуляри захисні зі світлофільтрами<br>Респіратор (напівмаска захисна)<br>Навушники | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br><br>ЗМи | 12<br>12<br>до зносу<br><br>1<br><br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу | 180 |



|   |        |                                           |                                                                                                                                                  |                                 |                           |                   |
|---|--------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 3 | 8322   | Водій<br>автотранспортних<br>засобів      | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Куртка бавовняна на<br>утеплювальній прокладці<br>При переміщенні і встановленні<br>деталей:<br>Рукавиці | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br>Тн<br>ЗМи | 12<br>12<br>36<br>1       |                   |
| 4 | 8211.2 | Зуборізьальник                            | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Окуляри захисні<br>При переміщенні і встановленні<br>деталей:<br>Рукавиці                                | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br>ЗМи       | 12<br>12<br>до зносу<br>1 | 185               |
| 5 | 3113   | Електромеханік                            | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Рукавиці                                                                                                 | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br>ЗМи       | 12<br>12<br>1             | Наказ 141<br>3.3  |
| 6 | 3152   | Інспектор (головний)<br>з контролю якості | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Рукавиці<br>Окуляри захисні відкриті чи маска<br>захисна                                                 | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br>ЗМи       | 12<br>12<br>1<br>до зносу | Наказ 141<br>5,24 |



|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|---|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 7 | 1223.1                                                           | Налагоджувальник верстатів та маніпуляторів з програмним керуванням                                                                                             | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Окуляри захисні відкриті<br>При переміщенні і встановленні деталей:<br>Рукавиці                                                                                                                                                                                                                              | ЗВпНж<br>ЗМиМуп100<br><br>ЗМи<br><br>ЗМи | 12<br>12<br>до зносу<br>1                            | 187                         |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
| 8 | 1222.2<br>1226.1<br>1226.2<br>1226.2<br>2145.2<br>3115<br>1223.2 | Начальник зміни<br>Головний інженер<br>Завідувач складу<br>Інженер з охорони праці<br>Інженер механік<br>механік цеху<br>майстер будівельних та монтажних робіт | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Рукавиці<br>На зовнішніх роботах взимку додатково:<br>Куртка бавовняна на утеплюючій підкладці<br>При виконанні робіт по монтажу та наладці обладнання плазмової та лазерної різки додатково :<br>Костюм зварювальника<br>Окуляри захисні зі світлофільтрами<br>Респіратор (напівмаска захисна)<br>Навушники | ЗМи<br>ЗМиМУп50<br><br>Тн                | 12<br>12<br><br>36<br><br>12<br>до зносу<br>до зносу | 205<br>1.16<br>128<br>12.64 |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |
|   |                                                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |                                                      |                             |



|    |        |                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                                                                   |     |
|----|--------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 9  | 8211.2 | Оператор верстатів з ПК   | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Окуляри захисні<br>При переміщенні і встановленні деталей:<br>Рукавиці<br>При виконанні робіт на обладнанні лазерної різки додатково:<br>Маска захисна<br>Респіратор (напівмаска захисна)<br>Навушники | ЗВпНж<br>ЗМиМул100<br><br>ЗМи | 12<br>12<br>до зносу<br>1<br><br>до зносу<br>до зносу<br>до зносу | 188 |
| 10 | 9322   | укладальник - пакувальник | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Окуляри захисні<br>При переміщенні і встановленні деталей:<br>Рукавиці                                                                                                                                 | ЗВпНж<br>ЗМиМул100<br><br>ЗМи | 12<br>12<br>до зносу<br>1                                         | 335 |

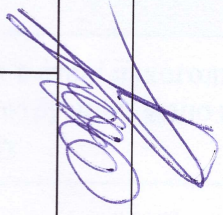


|    |      |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |                                                   |     |
|----|------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------|-----|
| 11 | 5169 | Охоронник           | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Рукавиці<br>Взимку додатково:<br>Куртка чоловіча зі стьобаної<br>полотнини<br>В окрему пору року додатково<br>плащ чоловічий із спеціальним<br>просоченням                                                                                           | ЗМи<br>ЗМиМуп100<br>ЗМи<br>Тн<br>ВуВн | 12<br>2<br>1<br>36<br>36                          | 104 |
| 12 | 9322 | Підсобний працівник | Костюм<br>Черевики або напівчеревики<br>Рукавиці<br>Респіратор (напівмаска захисна)<br>Маска захисна чи окуляри захисні<br>На зовнішніх роботах взимку<br>додатково:<br>Куртка на утеплювальній<br>прокладці<br>В окрему пору року додатково<br>плащ чоловічий із спеціальним<br>просоченням | МиЗ<br>ЗМиМуп100<br>ЗМи<br>Тн<br>ВуВн | 12<br>12<br>1<br>до зносу<br>до зносу<br>36<br>36 | 105 |



|    |        |       |                            |           |          |     |
|----|--------|-------|----------------------------|-----------|----------|-----|
| 13 | 8211.2 | Токар | Костюм                     | ЗМиПи     | 12       | 197 |
|    |        |       | Берет                      | ЗМиПи     | 12       |     |
|    |        |       | Черевики або напівчеревики | ЗМиМуп100 | 12       |     |
|    |        |       | Окуляри захисні            |           | до зносу |     |
|    |        |       | Навушники                  |           | до зносу |     |

Інженер з охорони праці



Піддубний В.О.



**Додаток №4**

до Колективного договору між власниками і трудовим колективом  
Товариства з обмеженою відповідальністю «СУПЕРСПРОКС УКРАЇНА»

**ПОГОДЖЕНО**  
Уповноважений трудового колективу  
ТОВ «Суперспрокс Україна»  
Зеленко О.С.  
«21» грудня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
ТОВ «Суперспрокс Україна»  
Маугхфлінг Д.Я.  
«21» грудня 2023 р.

**Порядок зменшення розміру одноразової допомоги,  
що надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний  
випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про  
охорону праці**

| Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку                                                                                                                                                                                           | Розмір зменшення допомоги (%) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку                                                                                                                    | 50                            |
| Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі:<br>невиконання посадових обов'язків;<br>невиконання інструкцій з охорони праці тощо                                                                                                                      | 50                            |
| Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху, якщо порушення було:<br><br>першим<br>повторним | 40<br>50                      |
| Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо                                                                                                                                     | 40                            |
| Використання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:<br><br>~ першим<br>~ повторним                                                                                                           | 20<br>40                      |



## ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу  
ТОВ «Суперспрокс Україна» (надалі - Товариство)  
від 21.12.2023 року.

08 година 00 хв.

м. Житомир

Всього членів трудового колективу 61 чол.

Присутні: члени трудового колективу — 41 осіб (за окремим реєстром, додаток №1)

Додаток №2 Реєстр повідомлень працівників про проведення зборів трудового колективу.

### Порядок денний:

1. Обрання голови та секретаря Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Суперспрокс Україна».

2. Обговорення, внесення змін, доповнень в разі необхідності до проекту Колективного договору, схвалення та прийняття Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ «Суперспрокс України» у новій редакції (далі також Колективний договір).

3. Обрання уповноваженого представника трудового колективу, уповноваження його на підписання Колективного договору, надання інших повноважень з метою захисту інтересів трудового колективу.

#### 1. 3 першого питання порядку денного слухали:

Поліщук Вікторію Сергіївну, фінансового директора, яка запропонувала обрати головою Загальних зборів трудового колективу Ковальчука Володимира Васильовича, директора із виробництва та секретарем Загальних зборів – Слюсарчук Олену Миколаївну, менеджера із ЗЕД.

Учасники Загальних зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря Загальних зборів.

#### **Голосували:**

«ЗА» – 40 (сорок);

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – 1 (одна).

#### **Ухвалили:**

Обрати головою Загальних зборів трудового колективу Ковальчука Володимира Васильовича, директора із виробництва та секретарем Загальних зборів трудового колективу Слюсарчук Олену Миколаївну, менеджера із ЗЕД.

#### 2. 3 другого питання порядку денного слухали:

Ковальчук Володимир Васильович, директор із виробництва, який повідомив, що у зв'язку з закінченням строку Колективного договору на 2020-2023 роки, що відбудеться 31.12.2023 року та на виконання вимог Закону України «Про колективні договори і угоди» є необхідність обговорення, внесення змін, доповнень в разі необхідності до проекту Колективного договору, схвалення та прийняття Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ «Суперспрокс України» у новій редакції.

Поліщук Вікторія Сергіївна, фінансовий директор, повідомила, що проект Колективного договору у новій редакції підготовлений роботодавцем, з яким було ознайомлено працівників, відповідає нормам чинного законодавства та підтримав його, запропонував проголосувати за його схвалення та прийняття.



Пропозицій щодо внесення змін, доповнень до проекту Колективного договору у новій редакції не надійшло.

**Голосували:**

«ЗА» – 40 (сорок);

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – 1 (одна).

**Ухвалили:**

Схвалити, прийняти та затвердити Колективний договір між роботодавцем і трудовим колективом ТОВ «Суперспрокс України» у новій редакції.

### **3. 3 третього питання порядку денного слухали:**

Поліщук Вікторія Сергіївна, фінансовий директор, яка запропонувала Обрати уповноваженого представника трудового колективу Зеленко Олександра Сергійовича, майстра будівельних та монтажних робіт, строком повноважень – на період дії Колективного договору у новій редакції, уповноважити його підписати Колективний договір у новій редакції від імені трудового колективу, а також надати йому наступні повноваження як Уповноваженому представнику трудового колективу:

- ініціювати проведення Загальних зборів трудового колективу;
- здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на Загальних зборах трудового колективу;
- звітувати перед Загальними зборами трудового колективу щодо проведеної роботи в межах звітного періоду;
- представляти інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією товариства;
- погоджувати від імені трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки змінності працівників (виходів на роботу), графіки відпусток та інших внутрішніх актів, які регламентують діяльність Товариства;
- приймати самостійні рішення в межах своїх повноважень та у відповідності до чинного законодавства України, здійснення контролю за виконанням прийнятих рішень;
- отримувати від адміністрації інформацію з питань, які розглядаються Зборами трудового колективу, вносити подання до адміністрації Товариства з питань поточної діяльності;
- розробляти та здійснювати організаційні заходи на Товаристві за погодженням з адміністрацією;
- розглядати питання щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подавати пропозиції про заохочення працівників;
- здійснювати заходи по впровадженню прогресивних форм організації праці, що сприяють підвищенню її продуктивності, поліпшенню використання робочого часу;
- брати участь у розробленні і обговоренні проектів перспективних та поточних планів економічного та соціального розвитку підприємства;
- брати участь у розробленні колективних договорів;
- виконувати інші повноваження, визначені колективним договором;
- здійснювати заходи для забезпечення виконання колективного договору, тощо.

**Голосували:**

«ЗА» – 40 (сорок);

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – 1 (одна).

**Ухвалили:**

Обрати уповноваженого представника трудового колективу Зеленко Олександра Сергійовича, майстра будівельних та монтажних робіт, строком повноважень – на період



дії Колективного договору у новій редакції, уповноважити його підписати Колективного договору у новій редакції від імені трудового колективу, а також надати йому наступні повноваження як Уповноваженому представнику трудового колективу:

- ініціювати проведення Загальних зборів трудового колективу;
- здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на Загальних зборах трудового колективу;
- звітувати перед Загальними зборами трудового колективу щодо проведеної роботи в межах звітного періоду;
- представляти інтереси членів трудового колективу у взаємовідносинах з адміністрацією товариства;
- погоджувати від імені трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки змінності працівників (виходів на роботу), графіки відпусток та інших внутрішніх актів, які регламентують діяльність Товариства;
- приймати самостійні рішення в межах своїх повноважень та у відповідності до чинного законодавства України, здійснення контролю за виконанням прийнятих рішень;
- отримувати від адміністрації інформацію з питань, які розглядаються Зборами трудового колективу, вносити подання до адміністрації Товариства з питань поточної діяльності;
- розробляти та здійснювати організаційні заходи на Товаристві за погодженням з адміністрацією;
- розглядати питання щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подавати пропозиції про заохочення працівників;
- здійснювати заходи по впровадженню прогресивних форм організації праці, що сприяють підвищенню її продуктивності, поліпшенню використання робочого часу;
- брати участь у розробленні і обговоренні проектів перспективних та поточних планів економічного та соціального розвитку підприємства;
- брати участь у розробленні колективних договорів;
- виконувати інші повноваження, визначені колективним договором;
- здійснювати заходи для забезпечення виконання колективного договору, тощо.

олова Загальних зборів трудового колективу

екретар Загальних зборів трудового колективу

