

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між уповноваженим представником адміністрації ТОВ  
«АВТОЦЕНТР БОРИСПІЛЬ» та трудовим колективом  
ТОВ «АВТОЦЕНТР БОРИСПІЛЬ» на 2025-2029рр.

Затверджено Загальними

Зборами учасників

Протокол №1 від 01.01.2025р.

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства ТОВ «АВТОЦЕНТР БОРИСПІЛЬ» Сторони:

уповноважений представник адміністрації в особі директора Лихошви О.І., з однієї сторони

і трудовий колектив ТОВ «АВТОЦЕНТР БОРИСПІЛЬ», в особі вибраного і уповноваженого працівника: головного бухгалтера Стрельник О.В. з другої сторони

підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **1. Загальні положення**

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

1.2. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору набирає чинності з дня його підписання та діє до укладання та підписання нового договору.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості**

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

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

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

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

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

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

3.1. Конкретні розміри посадових окладів працівників (Додаток №1) встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень), встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

3.3. У відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: за першу половину місяця – до 21 числа поточного місяця. За другу половину місяця – до 7 числа місяця, наступного за звітним.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

3.4. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

4.1. Підприємством встановлюються такі додаткові (передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: забезпечення засобами індивідуального захисту(спецодягом) працівників, що працюють безпосередньо в ремонтній зоні, надання працівникам після закінчення зміни мийних засобів для особистої гігієни згідно норм (Додаток №2) за кошти роботодавця.

4.2. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством, а також надається фінансова позика та матеріальна допомога за письмовим зверненням працівника.

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

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

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства становить 24 календарних днів.(згідно ст.6 ЗУ «Про відпуски»)

5.5.Забезпечити виплату заробітної плати за період відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, до її початку.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів (ст.25, 26 ЗУ «Про відпуски»).

5.8. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 4 години в день з попередженням працівника за два місяці.

## **6. Умови і охорона праці**

6.1. Власник зобов'язується забезпечити безкоштовно працівників спецодягом, миючими засобами (Додаток№2). Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Витрати на охорону праці мають становити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік

6.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту(Закон України «Про охорону праці»).

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.5. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам збитки, завдані ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, Законом України „Про охорону праці”.

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

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## 8. Прикінцеві положення

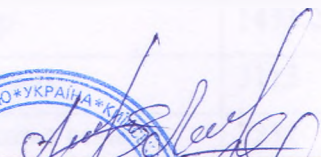
8.1. Даний колективний договір укладений терміном на 5 років в двох примірниках та діє до укладання нового колективного договору.

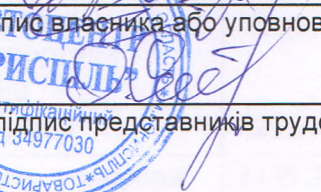
8.2. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.


8.3. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

8.4. Договір укладено в трьох примірниках, двоє з яких зберігаються у кожної зі Сторін, третій в реєструючому органі виконавчої влади.

01.01.2025р.

  
\_\_\_\_\_  
(підпис власника або уповноваженої ним особи) (Лихошва О.І.)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис представників трудового колективу) (Стрельник О.В.)



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

штат у кількості 8,5 одиниць  
з місячним ФОП 74 тис. 900 грн. 00 к.

Директор \_\_\_\_\_ Лихошва О.І.

**ШТАТНИЙ РОЗКЛАД НА СІЧЕНЬ-ГРУДЕНЬ 2025 рік**

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн	Місячний фонд зарплати, грн
1.	Адміністрація	Директор	1314	1	9000,00	9000,00
2.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8900,00	8900,00
		Бухгалтер	20281	1	8800,00	8800,00
		Касир	1453.2	0,5	4400,00	4400,00
3.	Виробництво	Електрик	3113	1	8600,00	8600,00
		Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	3	8600,00	25800,00
4.	Відділ збуту	Менеджер	4211	0,5	4400,00	4400,00
5.	Охорона праці	Інженер з охорони праці	2149.2	0,5	5000,00	5000,00
<b>РАЗОМ</b>				<b>8,5</b>	<b>x</b>	<b>74 900,00</b>

\_\_\_\_\_ (підпис власника або уповноваженої ним особи)

(Лихошва О.І.)

\_\_\_\_\_ (підпис представників трудового колективу)

(Стрельник О.В.)

## Норми видачі спецодягу ти миючих засобів

№ п/п	Посада	Засоби захисту	Термін експлуатації
1	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм віскозно-лавсановий	12 міс.
		Черевики шкіряні	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 міс.
		Окуляри захисні	До зносу
2	Автоелектрик	Миючі засоби	400г/міс
		Костюм віскозно-лавсановий	12 міс.
		Черевики шкіряні	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 міс.
		Миючі засоби	400г/міс


 \_\_\_\_\_ (Лихошва О.І.)

(підпис власника або уповноваженої ним особи)

\_\_\_\_\_ (Стрельник О.В.)

(підпис представників трудового колективу)