

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

ТОВ "ЛОКО" на 2026 - 2029 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу ТОВ "ЛОКО"
Протокол № 4 від 19.12.2025р.

с. Миклашів, Львівський район,

Львівська область

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, уповноважена особа (Власник) Товариства з обмеженою відповідальністю "ЛОКО" Генеральний директор Король Петро Володимирович, який діє на підставі Статуту, з одного боку, та трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю "ЛОКО" в особі Уповноваженого трудовим колективом Дідуха Володимира Степановича, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір вступає в дію 01 січня 2026 року та укладений у відповідності до:

— Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-XII від 01.07.1993р., зі змінами та доповненнями

— 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 підприємства в Україні,

та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією підприємства яка уповноважена власником та трудовим колективом Підприємства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації Підприємства.

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

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

1.7. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.8. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається Підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

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

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, 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 цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не менше середнього місячного заробітку і не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення").

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

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Для нормування праці робітників використовувати діючі Галузеві, Міжгалузеві, місцеві норми і нормативи.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні за місцем роботи у грошовій одиниці України 7 (сьомого) та 22 (двадцять другого) числа кожного місяця. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.4. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.5. При укладанні трудового договору, Адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про оплату праці, що діє на Підприємстві, наведено у Додатку 2 до цього Колективного договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

3.10. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми;
- матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
- компенсація за використання особистого автотранспорту (по договору);
- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).
- працівники, які мають неповнолітніх дітей мають право на отримання матеріальної виплати.

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів продаж у відповідності до Положень (Додаток 4).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні компенсації і заохочувальні виплати:

- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
- компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;
- гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників;
- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
- виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
- надання безпроцентної позики (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, навчання, поховання, тощо).

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів продаж у відповідності до Положення (Додаток 6).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок-четвер

- початок роботи - 9.00
- закінчення роботи - 18.00

П'ятниця

- початок роботи - 9.00
- закінчення роботи - 17.00
- перерва для відпочинку і харчування (понеділок - четвер) - з 13.00 до 13.45
- перерва для відпочинку і харчування (п'ятниця) - з 13.00 до 14.00
- **Субота і неділя** - вихідні дні

При необхідності може бути введений двох або трьохзмінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників Підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу (для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 год. на тиждень).

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам Підприємства за узгодженням з адміністрацією Підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні (у відповідності до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.7. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи на Підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.8. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.9. Графік щорічних основних відпусток затверджується Адміністрацією Підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час,

визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями (Додаток 7).

5.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів;

- Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи бригадира, майстра або посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується. На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

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

5.12. Працівники з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці тривалістю від 1 до 7 календарних днів (Додаток 8).

5.13 Щороку другу п'ятницю липня вважати вихідним днем у зв'язку із святкуванням Дня фірми.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками Підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно із законодавством.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

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

6.5. Керівник Підприємства приймається на роботу за рішенням засновників.

6.6. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Адміністрації Підприємства, що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного Колективного договору (Додаток 3).

7.2. Працівники мають право відмовитися 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, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 1105-XIV від 23.09.1999 р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", з наступними змінами та доповненнями.

7.5. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України № 2240-III від 18.11.2001р. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Адміністрації Підприємства, а також у наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

7.8. Забезпечувати наявність і один раз на квартал поповнювати в усіх структурних підрозділах аптечки першої допомоги.

7.9. Забезпечити видачу працівникам підприємства мила для миття рук згідно з встановленими правилами та додатком (Додаток 9).

7.10. Виплачувати вихідну допомогу працівникові, який змушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником вимог законодавства та зобов'язань Колективного договору з охорони праці в розмірі тримісячного заробітку.

7.11. Працівники Підприємства зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці в обсязі своєї посади і професії;
- своєчасно проходити медогляди;
- особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю оточуючих їх людей та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.12. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

7.13. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.14. За порушення законодавства про охорону праці винні працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.15. Дотримуватись вимог Закону України "Про пожежну безпеку в Україні".

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. При фінансових можливостях та наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 70, 50, 10 відсотків вартості путівки, або виплачуватись оздоровчі виплати до календарної щорічної відпустки у розмірі зазначеному у Додатку 5.

8.2. Адміністрація Підприємства зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

8.3. Адміністрація Підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві Уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.3. Підприємство створює умови та покриває витрати, пов'язані з проведенням щорічних загальних зборів трудового колективу.

10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розписом, а також Положенням про оплату праці.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного

законодавства України.

11.2. При цьому притягнення осіб, що представляють Власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник Власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

11.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.2. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

12.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 лютого року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

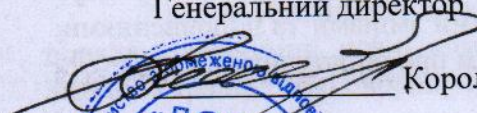
Договір підписали:

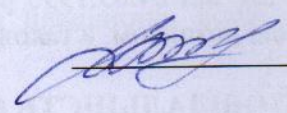
Від власника

Від трудового колективу

Генеральний директор

Уповноважений трудового колективу

 Король П.В.

 Дідух В.С.





до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
Король П.В.

19 грудня 2025р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТзОВ "ЛОКО"

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийнятті на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см, пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж Підприємстві на весь час простою або на інше Підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку без збереження заробітної плати.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки і письмово повідомити суму виплати.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Підприємства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна Підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- забороняється вести будь яку політичну, релігійну, іншу агітацію в колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право на:

- отримання заробітної плати залежно від посади;
- просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на допомогу Підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах Підприємства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво Підприємства зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця.), 25 грудня – Різдво Христове.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення роботи, перерви на обід:

- понеділок -четвер – з 9.00 до 18.00 год (8 годин 15 хвилин);
- п'ятниця – з 9.00 до 17.00 год (7 годин);
- передсвяткові п'ятниці – з 9.00 до 16.00 год (6 годин);
- передсвяткові інші дні - з 9.00 до 17.00 год (7 годин 15 хвилин);
- перерва на обід (усі робочі дні понеділок-четвер) - з 13.00 до 13.45;
- перерва на обід (п'ятниця) - з 13.00 до 14.00.

Скорочена тривалість робочого часу визначена та регулюється статтею 51 КЗпП:

- для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 год. на тиждень;

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також за додаткові відпустки.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Штатний розпис

Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

Штатний розпис закріплює:

- перелік посад і професій;
- чисельність штатних одиниць;
- розмір посадових окладів, надбавок та доплат за умови, що вони передбачені системою оплати праці і мають постійний характер (наприклад, доплати за вислугу років на Підприємстві).

Місячний фонд заробітної плати

На основі штатного розпису вирішують як внутрішні питання (прийняття на роботу і переведення працівників, встановлення надбавок і доплат, розроблення посадових (робочих) інструкцій, здійснення відповідних записів у трудових книжках тощо), так і зовнішні (подання до державних органів встановленої звітності, зокрема про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу в працівниках (форма 3-ПН), про зайнятість та працевлаштування інвалідів (форма 10-ПІ)).

Штатний розпис встановлюється, виходячи із затвердженої структури і чисельності, положення про оплату праці та з урахуванням вимог нормативно-правових актів, зокрема Закону України „Про оплату праці”, Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, Класифікатора професій ДК 003:2010, випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Записи до трудових книжок вносяться на підставі штатного розпису, назви посад у відповідності професійним назвам робіт за Класифікатором професій ДК 003:2010.

Штатний розпис затверджується генеральними директором на поточний рік (грифом Затверджую, в окремих випадках і відповідним наказом), без будь-яких погоджень із трудовим колективом.

Протягом року до штатного розпису може бути внесено зміни чи доповнення, зокрема у разі:

- введення (виведення) штатних одиниць;
- зміни розміру посадових окладів;
- встановлення (скасування) надбавок або доплат;
- зміни назв посад (професій), категорій, розрядів тощо.

Зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу із загальної діяльності. Кількість і періодичність таких змін протягом року не обмежується. При цьому якщо до штатного розпису вносяться незначні зміни (вводяться або виводяться посади, змінюються посадові оклади, встановлюються доплати), то штатний розпис, затверджений на поточний рік, не замінюють (не переписують), а в практичній роботі керуються наказом про внесення до нього відповідних змін.

Якщо ж протягом року структура підприємства трансформується докорінно (створюються або ліквідуються структурні підрозділи), має бути видано наказ про затвердження нового штатного розпису із зазначенням дати введення його в дію та скасування штатного розпису, затвердженого на поточний рік.

8. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунку.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

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

- 1). догана;
- 2). звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

10. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від власника

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.



до Колективного договору



ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
Жорень П.В.

"19" грудня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТзОВ "ЛОКО" (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Положення про оплату праці ТзОВ "Локо" розроблено з використанням основних положень:

- Кодексу Законів України про Працю
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року № 108/95-ВР
- Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року № 504/96-ВР
- Закону України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.1991 року № 698
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ
- Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-VI зі змінами та доповненнями
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються система оплати праці, структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням з трудовим колективом.

Визначення:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3. Структура заробітної плати

Заробітна плата працівників Підприємства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

3.1. До основної заробітної плати входять:

- винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовим окладом, який встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;
- суми відсоткових (комісійних) нарахувань, залежно від обсягів продаж;
- оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата праці за час перебування працівника у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрати на наймання житла);

— оплата праці працівникам, які не перебувають у штаті Підприємства (за умови, що розрахунки проводяться Підприємством безпосередньо з працівниками) за виконання робіт: згідно з договором цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

— оплата працівникам, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України). (Сумісництвом вважається виконання працівником іншої регулярної оплачуваної роботи, крім своєї основної, на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина за наймом. При роботі за сумісництвом з працівником укладають трудовий договір. Його другою стороною може бути як інший власник (підприємство, установа, організація), так і той самий власник за основним місцем роботи. В останньому випадку трудові договори про основну роботу та сумісництво юридично не пов'язані між собою. Порядок роботи сумісників та оплату їх праці регламентують постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ та організацій» від 03.04.93 р. № 245 та Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України від 28.06.93 р. № 43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день, а загалом протягом місяця — половини місячної норми робочого часу).

3.2. До додаткової заробітної плати входять:

3.2.1. Надбавки та доплати до посадового окладу у розмірах, передбачених чинним законодавством:

— розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт до 50% посадового окладу (наявної вакансії у штатному розписі);

— виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 30% посадового окладу (працівнику, що заміщає, виплачується різниця між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого заміщують, якщо працівник не є штатним заступником відсутнього працівника);

— суміщення професій до 50% посадового окладу (ч.1 ст.105 КЗпП України). (Доплати за суміщення професій застосовується при наявності вакантної посади, тобто на ці доплати може бути спрямовано не всю суму посадового окладу за вакантною посадою, а лише 40 % посадового окладу);

— роботу у вечірній час (вечірній час з 18.00 до 22.00) працівникам проводиться доплата в розмірі 20% тарифного окладу за кожну годину роботи;

— роботу в нічний час (нічний час з 22.00 до 6.00) працівникам проводиться доплата в розмірі 40% тарифного окладу за кожну годину роботи;

— робота у святковий і неробочий час оплачується:

а). у одинарному розмірі годинної або денної ставки понад оклад працівникам, якщо робота проводилася в межах місячної норми робочого часу

б). у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад працівникам, якщо робота проводилася понад місячну норму робочого часу;

— високу професійну майстерність - від 12% до 24% посадового окладу;

— інтенсивність праці до 12% посадового окладу;

- класність водіям транспортних засобів (водіям II класу - 10%, I класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час);
- високі досягнення в праці до 50% посадового окладу;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін до 25% посадового окладу;
- знання та використання в роботі іноземної мови до 15% посадового окладу (за знання одєї європейської мови -10%, за знання двох і більше-15 %);
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

3.2.2. Премії та винагороди:

- премія за виконання виробничих завдань і функцій згідно (Положення);
- премія за підсумками роботи за рік, згідно Положення про преміювання;
- роботу в надурочний час оплачується у розмірах установленними чинним законодавством;
- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати;
- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.2.3. Оплати за невідпрацьований час

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до Колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

— нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації;

— щорічні винагороди за вислугу років:

понад 3 роки — 10 % від посадового окладу;

понад 5 років — 15 % від посадового окладу;

понад 10 років — 20 % від посадового окладу;

понад 20 років — 30 % від посадового окладу;

понад 25 років — 40 % від посадового окладу.

Максимальний розмір надбавки за вислугу років (стаж роботи) не може перевищувати 40 %.

— одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами роботи;

— матеріальна допомога, що має системний характер надана працівникам (на оздоровлення, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання);

— вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування, відпочинок,

3.4. Інші виплати, що не належать до оплати праці

До інших виплат, що не належать до оплати праці входять:

— внески Підприємства на загальнообов'язкове державне страхування;

— допомога по тимчасовій непрацездатності;

— допомога по вагітності та пологах;

— допомога на поховання;

— оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Підприємства;

— одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством та Колективним договором;

— суми вихідної допомоги при припиненні трудового договору;

— витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між Підприємством та навчальним закладом;

— компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів Підприємства, що виплачується за рішенням суду;

— витрати на відрядження добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення;

— компенсаційні виплати та добові, які виплачуються при переїзді на роботу в іншу місцевість згідно з чинним законодавством;

— вартість придбаних підприємством проїзних квитків, які персонально не розподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи);

— вартість подарунків до свят і квитків на видовищні заходи для дітей працівників;

— витрати на підготовку та перепідготовку кадрів (крім зазначених вище витрат на оплату за невідпрацьований час);

— витрати на оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів;

— оплата проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

— витрати підприємств на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я (крім матеріальної допомоги, що систематично надається всім або більшості працівників на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом тощо);

— матеріальна допомога разового характеру, що надається Підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання;

— суми матеріальної та благодійної допомоги, виплачені особам, які не перебувають у трудових відносинах із підприємством.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, з урахуванням законодавчих змін (зміна розміру прожиткового мінімуму, зміна розміру мінімальної заробітної плати) або доповнень до Колективного договору.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України) і в повному обсязі виплати заробітної плати.

5.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

5.3. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

5.4. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, на вказаний ними рахунок (№ пластикової картки) з оплатою цих послуг за рахунок підприємства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

6.2. 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.

6.3. Обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може

перевищувати 70 відсотків. (Частина третя статті 26 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2056-III (2056-14) від 19.10.2000).

6.4. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

7. Нарахування заробітної плати

7.1. Порядок оплати праці працівників Підприємства.

7.1.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

7.1.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

7.1.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

7.1.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

7.1.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

7.1.6. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

7.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

7.3. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

7.4. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи. обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

7.5. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розпис Підприємства
- Табель обліку робочого часу
- Акт виконаних робіт по трудовій угоді
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат
- Наряд на виконання відрядних робіт

8. Гарантії дотримання прав щодо оплати праці

Роботодавець не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством.

9. Форми виплати зарплати

Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

10. Вирішення трудових спорів

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно законодавства про трудові спори.

11. Відповідальність

11.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

9.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

9.3. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

Від власника

Генеральний директор

Король П.В.

19 грудня 2025р.

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.



Додаток 3

до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
Король П.В.

"19" грудня 2025р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на ТзОВ "ЛОКО"

	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1. Запланувати та профінансувати заходи з охорони праці - кошти в розмірі не менше 0,5% від ФОП за попередній рік згідно статті 19 "Закону про охорону праці"	Систематично	Головний бухгалтер
2. Проводити навчання з питань охорони праці персоналу підприємства	Систематично	Генеральний директор
3. Проводити навчання з безпечного застосування олів	Систематично	Начальник відділу логістики
4. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та гігієни	Постійно	Начальник відділу логістики
5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	1 раз на рік	Менеджер з АД
6. Забезпечити працівників підприємства питною водою	Постійно	Менеджер з АД
7. Проводити періодичний медичний огляд працівників певних категорій	Згідно вимог Законодавства	Начальник відділу логістики
8. Щокварталу проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	1 раз на квартал	Заступник генерального директора
9. Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою діляниць та робочих приміщень	Щомісячно	Начальник відділу логістики та менеджер з АД
10. На всіх виробничих ділянках завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту	Щорічно, на початку року	Заступник генерального директора
11. Забезпечити засобами індивідуального захисту працівників	Постійно	Генеральний директор
12. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях підприємства	Постійно	Генеральний директор
13. Придбати вогнегасники порошкові, вуглекислотні та засоби пожежогасіння	По мірі необхідності	Генеральний директор
14. Придбати нормативно-технічну літературу з охорони праці, радіаційної та пожежної безпеки	По мірі необхідності	Головний бухгалтер
15. Забезпечити підтримку у приміщеннях температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм	Постійно	Генеральний директор

Генеральний директор

Уповноважений трудового колективу

Король П.В.

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.

"19" грудня 2025р.





ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців, техслужбовців
та робітників ТзОВ "ЛОКО" на 2026-2029 рр.

Це Положення розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.1991 року № 698-ХІІ, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України "Про відпустки" від 5.11.1996 року № 504/96-ВР, та "Інструкції зі статистики заробітної плати", затвердженої наказом Мінстату від 11.12.1995 р. № 323, Рекомендації №44 від 31.03.1999р. та №23 від 29.01.2003р.

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

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

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників, вводиться з метою підвищення ефективності та якості роботи, стимулювання працівників до високопродуктивної праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці, в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць. Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

1.2. Премії нараховуються та виплачуються керівникам, робітникам, спеціалістам та іншим службовцям за виробничі результати, в тому числі за:

- виконання та перевиконання виробничих завдань;
- підвищення продуктивності праці, виробітку;
- поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності.

1.3. Премії нараховуються за кожен місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, крім спеціальних норм преміювання.

1.4. Виплата премії проводиться за статтею «Витрати на оплату праці»

1.5. До спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати прямо не передбачені чинним законодавством, до таких відносять:

1. Премія за підсумками роботи за рік, що нараховується у лютому місяці наступного року.

2. Винагороди (відсоткові надбавки) за вислугу років, стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві), не передбачені чинним законодавством, і понад розміри, встановлені чинним законодавством.

3. Одноразові заохочення:

окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань;

2. Показники і умови преміювання

2.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників господарської діяльності згідно п.1.2.Положення, крім премії за результати роботи за рік:

- збільшення обсягів реалізації;
- підвищення продуктивності праці;
- забезпечення ритмічності в роботі;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи.

2.3. З премій за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування.

2.4. Премії включаються до середнього заробітку при його обчисленні у всіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

2.5. Преміювання за результатами роботи за рік здійснюється за наявності прибутку.

3. Джерела, розміри та порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду зарплати, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премії працівників за виконання показників, зазначених в п.2.1-2.4. Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- керівникам структурних підрозділів - генеральним директором;
- працівникам структурних підрозділів - генеральним директором за поданням керівників структурних підрозділів.

3.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу генерального директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

3.4. Працівникам, які прийняті у звітному періоді премія не нараховується.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведені на іншу роботу, виходом на пенсію, вступом до навчальних закладів, звільнення у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних

причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, або на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком недоліків.

3.8. Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це недолік виявлено.

3.9. Підставою для нарахування та виплати премії за загальні результати роботи за рік є наявність нерозподіленого прибутку.

3.10. Премія за загальні результати роботи підприємства по підсумках за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті підприємства.

3.11. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до збройних сил;
- у разі виходу на пенсію по старості або інвалідності;
- у разі народження дитини.

3.12. При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.

3.13. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи на Підприємстві.

В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років.

3.14. В склад заробітної плати, на яку нараховується премія, включаються виплати із фонду зарплати (оплата по тарифу, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників). У склад зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, матеріальна допомога.

3.15. Премія виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається по стану на 31 число грудня звітного року.

При звільненні працівника по власному бажанню винагорода по підсумках року не виплачується.

3.16. Премія за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від стажу роботи на підприємстві в таких розмірах:

- від 1 року до 3 років - 60 % середньої заробітної плати;
- від 3 років до 5 років - 80 % середньої заробітної плати;
- понад 5 років - 100 % середньої заробітної плати.

3.17. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премій повністю або частково за упущення та недоліки в роботі у відповідності з переліком:

№	Перелік виробничих недоліків	Розмір, %
1.	Погіршення фінансового стану.	25-100
2.	Незабезпеченість кількісно-якісного зберігання	100
3.	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
4.	Прогоул	до 100
5.	Вихід на роботу у нетверезому стані	100
6.	Крадіжка майна	100
7.	Порушення громадського порядку	до 100
8.	Працівникам, які винні в нещасних випадках з тяжким та смертельним наслідком, пов'язаних з виробництвом, пожежах і вибухах	100
9.	Невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань Колективного договору	до 100

4. Терміни виплати премії

Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

Виплата премії за підсумками роботи за рік здійснюється разом із виплатою заробітної плати за лютий місяць наступного року.

5. Спори з питань преміювання

Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Від власника

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.

Додаток 5

До Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

, Король П.В.

"19" грудня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам ТзОВ "ЛОКО"

З метою матеріальної зацікавленості працівників Підприємства при наявності коштів та забезпечення прибутку надавати заохочувальні та компенсаційні виплати:

1. Надавати матеріальну допомогу

№ з/п	Найменування	Розмір
1	Оздоровчі до щорічної відпустки (не менше 14 календарних днів)	У розмірі до 50 % місячного посадового окладу
2	Заохочення до ювілейних дат	З урахуванням стажу роботи на підприємстві: - до 5 років - 25% мінімальної заробітної плати - до 10 років - 50% мінімальної заробітної плати - понад 10 - 1 мінімальна заробітна плата
3	При виході на пенсію та при виході на пенсію по інвалідності, з включенням цих виплат до середнього заробітку	1 мінімальна заробітна плата
4	Компенсація за використання особистого автотранспорту	Згідно договору

Від власника

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.

Додаток 6

до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання гарантій, компенсацій працівникам ТзОВ "ЛОКО"

№	Найменування	Розмір
1	Компенсація понаднормових відрядних витрат	В розмірі встановленому наказом на відрядження
2	При тяжких захворюваннях, пошкодженнях, травмі повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні	В залежності від ступені тяжкості та наданих документів
3	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника	Неоподаткований розмір допомоги
4	На часткову оплату ритуальних послуг у випадку смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей)	Неоподаткований розмір допомоги
5	Пенсіонерам підприємства на придбання ліків при лікуванні на стаціонарі	В межах неоподаткованого розміру допомоги
6	Надання безпроцентної позички на будівництво, проведення весілля, поховання, на оплату за навчання працівника, або його дітей, поховання, придбання житла, автомобіля тощо	До 20-ти середньомісячних заробітних плат, строком до 10 років, з щомісячним внесенням частини виданої суми



Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.



до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

**Перелік категорій працівників, що мають право
на відпустку у зручний для них час**

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років.
2. Інвалідам.
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.



Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.

Додаток 8

до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

**Перелік**

**посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

№	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за роботу за комп'ютером	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
	Основна відпустка (календарних днів)				24
1	Генеральний директор	7		7	31
2	Заступник генерального директора	4		4	28
3	Головний бухгалтер	4	3	7	31
4	Начальник відділу логістики	3		3	27
5	Начальник відділу збуту	3		3	27
6	Менеджер з АД/ Офіс-адміністратор		2	2	26
7	Менеджер із збуту/Менеджер в оптовій торгівлі				24
8	Інженер програмного забезпечення		4	4	28
9	Керівник структурного підрозділу				24
10	Бухгалтер	1	1	2	26
11	Маркетолог				24
12	Водій автотранспортних засобів	3		3	27
13	Завідувач складу				24
14	Комірник				24
15	Вантажник				24
16	Підсобний робітник				24
17	Прибиральник службових приміщень				24
18	Торговий агент/представник торговельний				24

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.

Додаток 9

до Колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Перелік професій і посад працівників ТзОВ "ЛОКО", праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рукавиці 1 раз на квартал

№	Найменування посад	Кількість осіб	Мило (грам/особу)	Рукавиці (пар/особу)
1	Завідувач складу	1	80	1
2	Комірник	1	80	2
3	Вантажник	1	160	3
4	Підсобний робітник	1	160	3
5	Водій автомобільного транспорту	4	80	1

Від власника

Генеральний директор

Король П.В.

"19" грудня 2025р.

Від трудового колективу

Уповноважений трудового колективу

Дідух В.С.

"19" грудня 2025р.