



**Приватне акціонерне товариство  
«Моршинський завод мінеральних вод «ОСКАР»  
(ПрАТ «МЗМВ «Оскар»)**

вул. Геологів, 12 А, м. Моршин, Львівська обл., 82482, Україна  
Тел. (03260) 6-22-88.

IBAN UA673005280000026001455079717 в АТ «ОТП БАНК», м. Київ  
Код ЄДРПОУ 22415322, Свідоцтво ПДВ № 100325288, ПІН 224153213110.

**Вих. № 095 від 01 березня 2023 року**

**Начальнику  
Управління праці та соціального  
захисту населення  
Моршинської міської ради  
М.В.Сидор**

Адміністрація та Рада трудового колективу ПрАТ «МЗМВ «Оскар» просить зареєструвати Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом товариства.

**Генеральний директор**



**Юрій БАГАН**

**Голова Ради трудового колективу**

**Андрій ВАСИЛІВ**



УКРАЇНА

МОРШИНСЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

✉ Вул. Д.Галицького,32а, м. Моршин, 82482 ☎ (03260) 6-09-33, 6-10-29  
e-mail: soc\_zah\_morshyn@ukr.net

---

01.03.2023 № 01-161

Генеральному директору  
ПрАТ «МЗМВ «Оскар»  
Юрію БАГАНУ

Ваш лист від 01 березня 2023 року №095 щодо здійснення повідомної реєстрації Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом розглянуто.

Повідомляємо, що Колективний договір зареєстровано за №8 від 01.03.2023р.

Начальник управління

Марія СИДОР



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2023-2027 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів ради  
трудового колективу  
«01» березня 2023 року №1

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Даний колективний договір (надалі – Колективний договір або Договір), укладений між Адміністрацією ПРАТ “МОРШИНСЬКИЙ ЗАВОД МІНЕРАЛЬНИХ ВОД “ОСКАР”, в особі Генерального директора БАГАНА Юрія Миколайовича, який діє на підставі Статуту та виступає від імені Роботодавця (далі – Роботодавець або Товариство) з однієї сторони і трудовим колективом цього Товариства (далі – Трудовий колектив або Працівники), в особі ВАСИЛІВА Андрія Івановича, який діє на підставі Протоколу № 1 від 01.03.2023 р. (далі - Рада трудового колективу) з іншої сторони, разом в подальшому іменовані – Сторони, а кожен окремо – Сторона. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Трудового колективу (працівників) та Роботодавця, а також з метою посилення соціального захисту працівників Товариства.

1.2. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для всього Трудового колективу Товариства. Положення у випадку будь яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом даного Колективного договору.

1.4. Пільги та норми, встановлені в цьому Колективному договорі, є нижньою граничною нормою. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладаються Товариством з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників Товариства всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права та гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними. Виключенням є введення на території держави воєнного або надзвичайного стану. На період дії воєнного або надзвичайного стану, умови Колективного договору та його додатків діють з урахуванням особливостей визначених відповідними нормативно-правовими актами.

1.5. В колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також по врегулюванню виробничих, трудових, соціально-економічних відносин.

1.6. Колективний договір укладено на п'ять років (2023-2027 рік). Колективний договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами ради трудового колективу. Даний колективний договір діє до укладення нового колективного договору. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства, від імені якого укладено цей Колективний договір.

1.7. При складанні цього Колективного договору сторони керувались Статутом ПРАТ “Моршинський завод мінеральних вод “Оскар та діючим законодавством України, зокрема:



- Кодексом законів про працю України;
- Законом України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 р.;
- Законом України “Про оплату праці” від 24.03.1995 р.;
- Законом України “Про охорону праці” від 14.10.1992 р.;
- Законом України “Про акціонерні товариства” від 17.09.2008 р.;
- Законом України “Про відпустки” від 15.11.1996 р.;
- Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності”;
- Галузевою угодою між Міністерством аграрної політики та продовольства України,

Всеукраїнським об’єднанням організацій роботодавців “Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України” і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в харчовій та переробній промисловості на 2014–2016 роки зареєстровано Міністерством соціальної політики України від 17 січня 2014 року за № 3.

1.8. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами ради трудового колективу. Усі щойно прийняті до Товариства працівники, повинні бути ознайомлені з Колективним договором під підпис.

1.9. У разі зміни власника або реорганізації Товариства умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.10. У разі ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. У разі реорганізації Товариства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. Зміни та доповнення до Колективного договору, а також до його додатків, протягом строку його/їх дії можуть вноситись за потреби тільки за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Якщо в ході переговорів Сторони не дійдуть згоди з незалежних від них причин, складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у випадку недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного Сторонами. Примирна комісія чи посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і вносить рекомендації по суті спору.

1.13. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору приймається згідно чинного законодавства України.

1.14. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.15. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання Роботодавцем і Трудовим колективом.

1.16. Невід’ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.17. Сторони звітують про виконання умов Колективного договору один раз на рік на зборах Трудового колективу Товариства до 30 квітня наступного за звітним року.

1.18. Після підписання Колективного договору представниками сторін він підлягає обов’язковій повідомній реєстрації за місцезнаходженням Товариства.

1.19. Компанія визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної

приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу так і при просуванні по службі.

## **2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА**

2.1. Товариство самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку виробництва, виходячи з рішень Загальних зборів акціонерів, Наглядової Ради Товариства, попиту на продукцію, послуги та роботи.

2.2. Управління господарською діяльністю Товариства здійснюється керівними органами Товариства, на які Статутом Товариства покладені ці функції в межах їх компетенції.

### **2.3. Роботодавець зобов'язується:**

2.3.1. Відповідно до Статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, та створювати належні умови праці.

2.3.2. На щорічних зборах трудового колективу інформувати Трудовий колектив про господарсько-економічну діяльність Товариства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово-економічного становища.

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

### **2.4. Працівники зобов'язуються:**

2.4.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.4.2. Використовувати надані в розпорядження транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця лише у службових цілях.

2.4.3. Утримуватись від організацій страйків під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо регулювання спірних питань за умови виконання Роботодавцем зобов'язань та положень Колективного договору.

2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без зупинення діяльності Товариства.

## **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці працівників визначається згідно з умовами праці, кількістю і якістю, особистим трудовим внеском працівників з урахуванням кінцевого результату роботи Товариства та згідно із внутрішніми документами Товариства, які регулюють питання оплати праці.

3.2. Максимальний розмір винагороди за працю не обмежується.

3.3. Всім працівникам Товариства гарантується заробітна плата в розмірі не менше мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства.

3.4. Роботодавець зберігає за працівниками всі гарантовані виплати, передбачені діючим законодавством.

3.5. Про суттєві зміни умов та розмірів оплати праці, назви посади, працівник повинен бути повідомлений Роботодавцем не пізніше, ніж за два місяці до такої зміни.

3.6. Роботодавець гарантує проведення оплати праці працівників за вимушені простої, які виникли не з вини працівника згідно діючого законодавства.

3.7. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понаднормовий час оплачується в розмірі згідно чинного законодавства.

3.8. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Встановлюються такі дні виплати щомісячної заробітної плати:

заробітна плата за I половину місяця – не пізніше 22 числа;

заробітна плата за II половину місяця – не пізніше 7 числа.

Розмір зарплати за першу половину місяця не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.9. Заробітна плата виплачується в грошовому виразі на особистий картковий рахунок працівника в рамках зарплатного проекту Товариства або у касі підприємства. Заробітна плата виплачується в національній валюті України.

3.10. Індexсація проводиться згідно чинного законодавства. У випадку відміни законодавчої норми виплати індexсації за рішенням керівництва може бути продовжено виплату індexсації, що фіксується відповідним наказом.

3.11. У разі затримки виплати заробітної плати Роботодавець виплачує працівникам компенсацію у відповідності з діючим законодавством України.

3.12. Вихідна допомога при припиненні трудового договору виплачується працівнику в розмірі та у випадках передбачених чинним законодавством України.

3.13. При припиненні трудового договору з ініціативи працівника внаслідок порушення Роботодавець умов Колективного договору працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.14. Запровадження, зміну і перегляд норм праці Власник проводить за погодженням з Радою трудового колективу. Також Роботодавець зобов'язаний надати пояснення щодо підстав для перегляду норм праці.

3.15. Про запровадження нових і зміну чинних норм Роботодавець повідомляє працівників Товариства у порядку згідно чинного законодавства.

#### **4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

4.1. Всім працівникам Товариства надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку, згідно діючого законодавства України. Черговість надання відпусток визначається згідно графіка, розробленого керівником. Відпустка може бути розділена на частини будь-якої тривалості, за умовою, що основна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.

4.2. Тривалість щорічної відпустки встановлюється не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

4.3. Додаткові відпустки надаються працівникам:

4.3.1. за роботу в шкідливих умовах праці згідно «Переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці», що є Додатком №3.

4.3.2. за особливий характер праці згідно «Переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливі умови праці», що є Додатком №7.

4.3.3. за роботу, що має особливий характер праці, а саме робота за комп'ютером та іншими ЕОМ згідно «Переліку посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу за комп'ютером», що є Додатком №2.

4.4. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникові у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві, крім випадків, передбачених законодавством. За другий та інші роки роботи відпустка надається згідно графіка відпусток відповідного робочого року.

4.5. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході

роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується в терміни встановлені діючим законодавством України.

4.7. Роботодавець зобов'язаний організувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, а також професійне перенавчання.

4.8. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати рівні права та можливості, як для жінок так і для чоловіків.

4.9. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустка надається тільки одному з батьків, при наданні довідки про не перебування у такій відпустці чоловіка/дружини.

4.10. Одноразова оплачувана відпустка при народження дитини тривалістю до 14 к.д. надається не пізніше 3-х місяців з дня народження дитини одному з наступних працівників:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

● бабі, діду або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично доглядають за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

4.11. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації. Забороняються будь-які форми дискримінації з боку Власника, зокрема:

- пряма дискримінація;
- непряма дискримінація;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

4.12. Забороняється дискримінація у трудових відносинах, у тому числі при застосуванні Власником принципу розумного пристосування.

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

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, забезпечує безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявних засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів по охороні праці, а також забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, крім випадків укладення між працівником та роботодавцем трудового договору про дистанційну роботу.

5.2. Кожен працівник зобов'язаний виконувати нормативно-правові акти з охорони праці (правила, норми, регламенти, положення, інструкції та інші документи), які є обов'язковими



до виконання, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, обов'язково користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, брати активну участь у створенні безпечних умов праці, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві, доводити до відому безпосереднього керівника про нещасний випадок, дотримуватись виробничої і технологічної дисципліни, проходити обов'язкові медичні огляди. Кожен працівник Товариства зобов'язаний виконувати положення Колективного договору з тих питань охорони праці, які його стосуються.

5.3. З метою забезпечення здоров'я і безпечних умов праці, недопущення виробничого травматизму Роботодавець зобов'язується:

- розробити положення про систему управління охороною праці та положення про навчання, перевірку знань з питань охорони праці;
- забезпечити фінансування всіх робіт і заходів по охороні праці та техніці безпеки в сумі не менш 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік;
- проводити систематичну роботу по покращенню умов виробництва, які забезпечують високий рівень умов праці та техніки безпеки, ліквідують причини, що породжують травматизм і професійні захворювання;
- розробляти і постійно переглядати нормативи технічної документації по охороні праці;
- своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно вимог галузевих норм, організовувати належний догляд за ними і зберігання їх згідно діючих правил; проводити заміну спецодягу, засобів індивідуального захисту після закінчення строку користування. У випадку виходу з ладу раніше строку спецодягу, спецвзуття та індивідуальних засобів захисту, списання проводиться комісією з оформленням акту списання;
- у разі виробничої необхідності проводити заміну рукавиць комбінованих на рукавички, взаємозаміну костюмів, комбінезонів та халатів бавовняних, черевиків шкіряних, гумових та юхтових чобіт;
- надати право працівникам відмовитися від дорученої роботи, при виконанні якої ситуація небезпечна для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища;
- інше.

5.4. Роботодавець має право:

- притягати до дисциплінарної, адміністративної, судової і матеріальної відповідальності, позбавленню преміальної оплати працівників за порушення вимог законодавства з охорони праці і пожежної безпеки;
- зобов'язувати працівників без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, які не пов'язані з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб.

5.5. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті проводиться у відповідності з чинним законодавством України.

5.6. Працівникам Товариства, які працюють із шкідливими та важкими умовами праці здійснюється доплата згідно «Переліку робочих місць, виробництв професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу із шкідливими і важкими умовами праці», що є Додатком №4.

5.7. Працівники Товариства забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту згідно «Норм видачі спеціального одягу, спеціального взуття і засобів індивідуального захисту», що є Додатком №5.

5.8. Працівники Товариства безоплатно забезпечуються миючими засобами, питною водою, попередніми, періодичними та позачерговими медичними оглядами.

5.9. На підприємстві розроблені та діють «Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам», що є Додатком №6.

## 6. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК

- 6.1. Працівники Товариства мають право на допомогу в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю у відповідності з діючим законодавством України.
- 6.2. Листки непрацездатності видаються працівникам лікувальним закладом охорони здоров'я незалежно від форми власності та лікарями, що провадять господарську діяльність з медичної практики як фізичні особи - підприємці відповідно до порядку встановленого чинним законодавством. Працівнику відкривають електронний листок непрацездатності, після формування медичного висновку лікарем. Працівник відділу персоналу контролює статус електронних листів непрацездатності на порталі Пенсійного фонду України. Як виняток, працівнику можуть видати паперовий листок непрацездатності. Оплата перших п'яти днів листків непрацездатності проводиться за рахунок Підприємства.
- 6.3. Роботодавець повинен забезпечити безперебійну роботу та належне утримання всіх наявних санітарно-побутових приміщень у відповідності з вимогами санітарних правил, правил гігієни праці та правил з охорони праці.
- 6.4. На підприємстві Роботодавцем забезпечується функціонування медпункту, направлене на надання першої долікарської допомоги та організації медоглядів.
- 6.5. Працівникам Товариства надається одноразова матеріальна допомога розмір якої, умови та процедура їх надання регулюється внутрішніми документами Товариства.
- 6.6. Роботодавець надає умови для харчування працівникам Товариства в обідню перерву. Роботодавець по можливості забезпечує здешевлення харчування працівникам в їдальні Товариства, в межах сум затверджених бюджетом Товариства.
- 6.7. Культурно-виховні та фізкультурно-масові заходи проводяться в неробочий час.
- 6.8. Всі соціальні виплати непередбачені чинним законодавством проводити в межах показників бюджету Товариства.
- 6.9. Роботодавець зобов'язується виділяти відповідну кількість місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у відповідності до нормативу встановленого законом, а також надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю.

## 7. РЕЖИМ ПРАЦІ

- 7.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень, при п'ятиденному робочому тижні, з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин. Тривалість перерви для харчування та відпочинку – 1 година. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування та відпочинку встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку ПрАТ «Моршинський завод мінеральних вод “Оскар”», що є Додатком №1.
- 7.2. У зв'язку з тим, що для частини працівників Товариства не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом.
- 7.3. Товариство має забезпечити відповідність річній нормі часу з підсумковим обліком робочого часу. За обліковий період прийняти рік.
- 7.4. Максимальна тривалість робочого часу працівників підприємства, норми робочого часу та тривалість робочої зміни, тривалість перерви для харчування та відпочинку встановлюється відповідно до діючого законодавства України. Розпорядок робочого дня встановлюється Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу.
- 7.5. Зменшена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 32 години на тиждень, а для працівників віком від 15 до 16 років (для учнів віком від 14 до 15 років, працюючих під час канікул) - 24 години на тиждень;

- для працівників, які зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, не більше 36 годин на тиждень.

7.6. Робочий час може бути продовжений в зв'язку з терміною виробничою необхідністю (проведення термінових ремонтів, попередження псування сировини, виконання вантажно-розвантажувальних робіт) в межах, передбачених діючим трудовим законодавством України.

7.7. Забороняється залучати до надурочних робіт:

- вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до 3-х років;

- осіб, молодших 18 років;

- працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах та ПТУ без відриву від виробництва, в дні занять.

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

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

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

7.8. За угодою між Роботодавцем та працівником може встановлюватися неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно фактично відпрацьованому часу, або в залежності від виробітку.

7.9. За письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

7.10. За погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися дистанційна робота, що передбачає таку форму організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

7.11. У Товаристві дозволена робота за сумісництвом, але загальна тривалість роботи за сумісництвом в межах Товариства (на одній або декількох посадах) не повинна перевищувати половини тривалості робочого часу за основною роботою.

7.12. Мітинги, збори, дискусії, обговорення та спори загальнополітичного характеру в робочий час і на території Товариства не допускаються.

7.13. Працівник Товариства зобов'язаний довести до відому Роботодавця, по можливості завчасно, а при відсутності можливості, в момент початку роботи про невихід на роботу та причини цього невиходу.

7.11. У випадку навмисного псування або розкрадання працівником майна Товариства Роботодавець має право застосувати відповідні санкції, включаючи звільнення з роботи.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. Роботодавець разом з Радою трудового колективу систематично контролює виконання Колективного договору та додатків до нього протягом строку їх дії.

8.2. Якщо Роботодавець порушив умови Колективного договору, Рада трудового колективу має право надсилати Роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Рада трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

8.3. На осіб, які представляють роботодавця або уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, угоди, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

8.4. На вимогу Ради трудового колективу, Роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством до працівника Товариства, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання по Колективному договору або додатках до нього.

8.5. Порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із Сторін Колективного договору або комісії призначеної спільним рішенням Роботодавця та Ради трудового колективу.

8.6. Перевірка виконання Колективного договору проводиться 1 раз на рік комісією, призначеною спільним рішенням Роботодавця та Радою трудового колективу.

8.7. У випадку невиконання однією із Сторін зобов'язань, взятих по даному Колективному договору, а також за ухилення від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення Колективного договору сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

8.8. Роботодавець та Рада трудового колективу зобов'язані не пізніше ніж за два тижні, провести консультації з питань порушень умов Колективного договору та про прийняті заходи проінформувати комісію і трудовий колектив Товариства.

8.9. У разі якщо Роботодавець винний в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, він несе цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства України.

8.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Роботодавцю у випадках встановлених чинним законодавством.

8.11. Письмовий договір про повну матеріальну відповідальність може бути укладено Роботодавцем з працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та:

- займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи.

## 9. КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ

9.1. Товариство надає Трудовому колективу всі необхідні засоби для збереження комерційної таємниці та конфіденційної інформації (надалі – «конфіденційна інформація») Товариства.

9.2. Працівники зобов'язані вживати всіх можливих заходів для дотримання збереження та недопущення розповсюдження конфіденційної інформації Товариства.

9.3. У випадку настання або виявлення працівником факту або ризику розголошення конфіденційної інформації, працівник має негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника або Роботодавця.

9.4. Працівники Товариства несуть відповідальність за порушення порядку роботи з відомостями, що становлять комерційну таємницю.



## 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Термін дії даного Колективного договору – до 31.12.2027 року.

10.2. Даний Колективний договір складається у 3-х примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін та у органі, який його зареєстрував, та мають рівну юридичну силу.

## 11. ДОДАТКИ

11.1. До Колективного договору додаються наступні додатки, які є його невід'ємними частинами:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 2. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, а саме за роботу з комп'ютером.

Додаток 3. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці.

Додаток 4. Перелік робочих місць, виробництв і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

Додаток 5. Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття і засобів індивідуального захисту.

Додаток 6. Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Додаток 7. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.

**За дорученням зборів трудового колективу Колективний договір підписали:**

Від Роботодавця:  
Генеральний директор  
ПрАТ "Моршинський завод мінеральних вод "Оскар"

«01» березня 2023



Юрій БАГАН

Від Трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу

ПрАТ "Моршинський завод мінеральних вод "Оскар"

«01» серпня 2023

Андрій ВАСИЛІВ

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ПрАТ “Моршинський завод мінеральних вод “Оскар”**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — *Правила*) ПрАТ «МОРШИНСЬКИЙ ЗАВОД МІНЕРАЛЬНИХ ВОД «ОСКАР» (далі – *Роботодавець / Товариство / Підприємство*) розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

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

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з головою Ради трудового колективу ПрАТ «МОРШИНСЬКИЙ ЗАВОД МІНЕРАЛЬНИХ ВОД «ОСКАР». Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників**

2.1. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

2.1.1. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.1.2. Трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2.1.3. Документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;

2.1.4. Документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової інструкції або кваліфікаційної характеристики;

2.1.5. Свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності); довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

2.1.6. Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;

- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;

- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – особи з інвалідністю;

2.1.7. Особову медичну книжку.

2.2. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом виконання роботи обумовленої укладеним з роботодавцем трудовим договором (контрактом) та або наказом роботодавця.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець повинен ознайомити працівника під підпис:

2.3.1. Про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема, його місцезнаходження),

- трудова функція, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2.3.2. Визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
  - 2.3.3. Права та обов'язки, умови праці;
  - 2.3.4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
  - 2.3.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
  - 2.3.6. Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, основних вимог FSSC 22000;
  - 2.3.7. Організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
  - 2.3.8. Тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
  - 2.3.9. Процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник роботодавець.
  - 2.3.10 Пропускний режим на підприємстві;
  - 2.3.11 Права у сфері захисту персональних даних та мету їх обробки.
- 2.4. Прийняття на роботу оформляється підписанням трудового договору та наказом роботодавця, з яким ознайомлюється працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота або за сумісництвом.
- 2.5. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ персоналу оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. На вимогу працівника відділ персоналу вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
- 2.6. Під час складання трудового договору може застосовуватись обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученої йому роботи. Термін випробування встановлюється згідно чинного законодавства.
- 2.7. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законодавством України.
- 2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюється працівник під підпис. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу ним всіх службових документів та матеріальних цінностей особам, які визначені керівником. При звільненні працівник зобов'язаний оформити обхідний листок та здати його в бухгалтерію Роботодавця.
- 2.9. У день звільнення Роботодавець:
- 2.9.1. Видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
  - 2.9.2. Видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
  - 2.9.3. Проводить повний розрахунок із працівником;
  - 2.9.4. Письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.
- На вимогу працівника до наявної у нього трудової книжки вносяться належні записи про звільнення. День звільнення вважається останнім робочим днем.
- Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ персоналу цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

3.1.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання своїх трудових (посадових) обов'язків;

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;

3.1.3. Бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

3.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні та посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виробленої підприємством продукції;

3.1.5. Виконувати розпорядження та накази роботодавця;

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це роботодавця та безпосереднє керівництво;

3.1.8. Надавати на вимогу працівника відділу персоналу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.9. Повідомляти відділ персоналу:

- протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

- про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки;

- у разі роботи в Товаристві за сумісництвом про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових та виробничих приміщеннях;

3.1.11. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.12. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

3.1.13. Особисто виконувати доручену роботу, не перекладати свої безпосередні обов'язки на інших осіб;

3.1.14. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.15. Працівник зобов'язаний довести до відома безпосереднього керівництва завчасно, а при відсутності такої можливості, в момент початку обставин, про невихід на роботу та причини цього невиходу, а про відкриття електронного лікарняного - упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

3.1.16. Суворо дотримуватись вимог встановленого на підприємстві порядку захисту персональних даних та комерційної таємниці;

3.1.17. Дбайливо ставитись до носіїв інформації, що містять комерційну таємницю (документів, креслень, зовнішніх носіїв інформації і т.п.).

3.2. Працівники Товариства мають право:

3.2.1. Вимагати від Роботодавця своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

3.2.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

3.2.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

- 3.2.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 3.2.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 3.2.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

#### **4. Основні обов'язки та права роботодавця**

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

4.1.2. Забезпечити робочі місця необхідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства;

4.1.3. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.4. Ознайомити працівника з колективним договором, Правилами та його посадовою інструкцією (кваліфікаційною характеристикою);

4.1.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників та систематичного підвищення їхньої кваліфікації;

4.1.7. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.8. Не вимагати від працівника виконання робіт, не обумовлених трудовим договором;

4.1.9. Сприяти організації оздоровлення працівників та їх відпочинку;

4.1.10. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;

4.1.11. Виплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни, а також у встановленому порядку;

4.1.12. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.13. Організувати облік робочого часу на підприємстві;

4.1.14. Виконувати вимоги законодавства про працю та умови колективного договору під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;

4.1.15. При прийомі або переведенні на роботу, яка безпосередньо пов'язана з комерційною таємницею, інструктувати працівників з питань дотримання встановленого порядку її захисту;

4.1.16. Згоду співробітника на допуск до комерційної таємниці оформляти договором про її нерозголошення;

4.1.17. Створити необхідні умови для виконання співробітниками встановленого на підприємстві порядку захисту комерційної таємниці;

4.1.18. Впроваджувати комплекси організаційних, економічних, інженерно – технічних, виховних і профілактичних заходів, спрямованих на попередження витоку відомостей, що становлять комерційну таємницю;

4.1.19. Включати в посадові інструкції співробітників, що мають допуск до комерційної таємниці вимоги про її нерозголошення;

4.1.20. Контролювати виконання співробітниками підприємства встановленого порядку захисту комерційної таємниці;

4.1.21. Притягати до дисциплінарної відповідальності порушників порядку захисту комерційної таємниці та порушників трудової дисципліни.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового



договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.3. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укласти безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

## **5. Робочий час і час відпочинку на підприємстві**

5.1. Для працівників підприємства встановлено:

**5.1.1.** Робочий час тривалістю *40 годин* на тиждень із вихідними днями – *субота та неділя* або

Робочий час тривалістю *40 годин* на тиждень із двома вихідними днями на протязі тижня.

### **Адміністрація:**

з 08.00 год. до 17.00 год. або з 09.00 год. до 18.00 год.

Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. або з 13.00 год. до 14.00 год.

**5.1.2. Робочий час з позмінними графіками роботи:**

### **Фельдшери:**

з 08.00 год. до 17.00 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год.

з 07.00 год. до 21.00 год. Перерва: з 11.00 год. до 12.00 год. та з 16.00 год. до 17.00 год.

з 07.30 год. до 20.30 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. та з 17.00 до 19.00 год.

### **Охоронники:**

з 08.00 год. до 08.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год. та з 21.00 год. до 22.00 год.

### **Служба якості, технічна служба, виробництво, служба логістики:**

**1 зміна:** з 08.00 год. до 20.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год. (30 хв.).

**2 зміна:** з 20.00 год. до 08.00 год. Перерва: з 01.00 год. до 02.00 год. (30 хв.).

або

з 08.00 год. до 20.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год. (30 хв.).

або

з 08.00 год. до 17.00 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. або з 13.00 год. до 14.00 год.

### **Прибиральники виробничих приміщень:**

з 08.00 год. до 20.00 год. Перерва: з 13.00 год. до 14.00 год.

### **Машиністи насосних установок:**

з 08.00 год. до 08.00 год. Перерва без відриву від роботи на робочому місці.

### **Буфетник:**

понеділок – п'ятниця з 08.00 год. до 17.00 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. або з 13.00 год. до 14.00 год.

Вихідні: субота – неділя.

або

середа – неділя з 08.00 год. до 17.00 год. Перерва: з 12.00 год. до 13.00 год. або з 13.00 год. до 14.00 год.

Вихідні: понеділок – вівторок.

Точний час перерви кожного із підрозділів встановлюється у графіку виходу на роботу.

5.1.3. Скорочений робочий день встановлюється для працівників згідно законодавства України.

5.2. На підприємстві застосовується підсумковий облік робочого часу (в межах року).

5.4. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін, а також у випадках встановлених законодавством може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може

встановлюватися:

- гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше;
  - дистанційна робота, що передбачає таку форму організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 5.6. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування для працівників підприємства встановлюються графіком виходу на роботу або наказом по підприємству.
- 5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).
- 5.7. Графік виходу на роботу розробляється керівником підрозділу (відповідальною особою) щомісячно і затверджується керівником відповідної служби за погодженням з профспілковим комітетом та відділом персоналу підприємства.
- 5.8. Робота в святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. По бажанню працівника може бути наданий інший день відпочинку.
- 5.9. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до чинного законодавства України.
- 5.10. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, непов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань, окрім випадків визначених чинним законодавством України.
- 5.11. Працівникам підприємства надаються щорічні основні, додаткові та соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства України.
- 5.12. Черговість надання відпусток визначається графіком, який у термін до 05 січня затверджується роботодавцем за погодженням із головою Ради трудового колективу та відділом персоналу і під підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.
- 5.13. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством України та за згодою сторін.
- 5.14. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.
- 5.15. За рішенням роботодавця працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.16. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується в терміни встановлені діючим законодавством України.
- 5.17. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік та на інший строк для певних категорій працівників передбачений чинним законодавством України.
- 5.18. Переведення працівника на іншу роботу в межах підприємства допускається тільки зі згоди працівника, за виключенням випадків попередження або ліквідації виробничих аварій або стихійного лиха.
- 5.19. Роботодавець має право відсторонити працівника від роботи в наступних випадках:
- 5.19.1. Появлення на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - 5.19.2. Відмову або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, проходження інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці та протипожежної охорони.

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

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомий досягнення в праці, до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- 6.1.1. Нагородження грамотою;
- 6.1.2. Оголошення подяки;
- 6.1.3. Заохочення у формі грошової премії;
- 6.1.4. Нагородження цінним подарунком.
- 6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу або працівника.
- 6.3. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із профкомом можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

- 7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:
  - 7.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, посадовими інструкціями (кваліфікаційними характеристиками), наказом або розпорядженням керівництва, колективним договором та цими Правилами;
  - 7.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - 7.1.3. Появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
  - 7.1.4. Розпивання спиртних напоїв на території підприємства;
  - 7.1.5. Вчинення розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;
  - 7.1.6. Перевищення службових повноважень.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з заходів стягнення встановлених законодавством України.
- 7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсторонення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходження його у відпустці.
- 7.4. Стягнення оформлюється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.
- 7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил та можливість підвищення кваліфікації.

## 8. Пропускний режим

- 8.1. Вхід працівників на територію підприємства здійснюється при наявності постійних електронних перепусток або тимчасових перепусток з фотографією або документом, що підтверджує особу.

Від Власника:

Генеральний директор

ПрАТ "Моршинський завод мінеральних вод "Оскар"

«01» березня 2023 року



Юрій БАГАН

Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу ПрАТ "Моршинський завод мінеральних вод "Оскар"

«01» березня 2023 року

М.П.

Андрій ВАСИЛІВ



**Додаток 2**  
до Колективного договору  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар” на 2023-2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового колективу  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

  
01 березня 2023

Андрій ВАСИЛІВ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор ПрАТ  
“Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

  
01 березня 2023

Юрій БАГАН

**Перелік посад**

працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, а саме за роботу з комп'ютером

діє з 01.03.2023

№ п/п	Посада	Кількість днів
1.	Агент з митного оформлення	2
2.	Аналітик з інвестицій	2
3.	Бухгалтер 1 категорії	2
4.	Бухгалтер - експерт	2
5.	Генеральний директор	2
6.	Головний бухгалтер	2
7.	Головний енергетик	2
8.	Головний гідрогеолог	2
9.	Головний механік	2
10.	Директор з виробництва	2
11.	Директор з логістики	2
12.	Директор з управління персоналом	2
13.	Директор з якості	2
14.	Директор технічний	2
15.	Диспетчер з відпуску готової продукції	2
16.	Еколог	2
17.	Економіст	2
18.	Завідувач господарської дільниці	2
19.	Завідувач лабораторії	2
20.	Завідувач підрозділу гігієни	2
21.	Завідувач складу	2
22.	Заступник головного бухгалтера	2
23.	Інженер-електронік	2
24.	Інженер-енергетик	2
25.	Інженер (по теплопостачанню)	2
26.	Інженер з комплектації устаткування й матеріалів	2
27.	Інженер з метрології	2
28.	Інженер з охорони праці	2
29.	Інженер з пожежної безпеки	2
30.	Інженер будівельний	2

№ п/п	Посада	Кількість днів
31.	Інженер - контролер	2
32.	Інспектор з кадрів	2
33.	Казначей	2
34.	Керівник проектів та програм	2
35.	Комірники (служба логістики)	2
36.	Комірник складу матеріалів	2
37.	Майстер виробництва	2
38.	Майстер ділянки експедиції	2
39.	Майстер з експлуатації навантажувачів	2
40.	Майстер контрольно - вимірювальних приладів та автоматики	2
41.	Майстер спецводоочищення	2
42.	Майстер по тарі	2
43.	Менеджер з персоналу	2
44.	Менеджер з постачання	2
45.	Менеджер із збуту	2
46.	Менеджер із зовнішньоекономічної діяльності	2
47.	Механіки (ділянки головного механіка)	2
48.	Молодший інженер - електронік	2
49.	Начальник відділу адміністративного	2
50.	Начальник відділу інформаційних технологій	2
51.	Начальник відділу контролю якості	2
52.	Начальник відділу охорони	2
53.	Начальник відділу охорони праці	2
54.	Начальник виробництва	2
55.	Начальник ділянки експедиції	2
56.	Начальник зміни	2
57.	Начальник технічного відділу	2
58.	Обліковець (виробництво та служба логістики)	2
59.	Організатор з постачання	2
60.	Провідний інженер-електронік	2
61.	Секретар	2
62.	Спеціаліст-бухгалтер	2
63.	Старший інженер (по обладнанню)	2
64.	Старший купажник	2
65.	Старший мікробіолог	2
66.	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції	2
67.	Старший хімік	2
68.	Старший інспектор з контролю якості продукції	2
69.	Технік з планування	2
70.	Фахівець з інформаційних технологій	2
71.	Фахівець із розвитку персоналу	2
72.	Фахівець із якості	2
73.	Фельдшер	1
74.	Юрисконсульт	2

**Додаток 3**  
до Колективного договору  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар” на 2023-2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

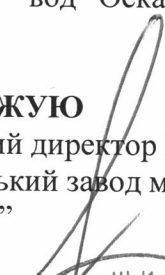
Голова Ради трудового колективу  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

  
\_\_\_\_\_ Андрій ВАСИЛІВ

01 березня 2023

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор ПрАТ  
“Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

  
\_\_\_\_\_ Юрій БАГАН

01 березня 2023



**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, які мають право на додаткову відпустку  
за роботу в шкідливих та важких умовах праці

(згідно додатку № 1 Постанови КМУ №1290 за роботу пов'язану з шкідливими та  
важкими умовами праці)

діє 01.03.2023

№	Професія, посада	Додаткова відпустка, календарні дні
1	Акумуляторник	4
2	Машиніст компресорних установок	3
3	Електрогазоварник	6

**Додаток 4**  
до Колективного договору  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар” на 2023-2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового колективу  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

\_\_\_\_\_ Андрій ВАСИЛІВ

01 березня 2023

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор ПрАТ  
“Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

\_\_\_\_\_ Юрій БАГАН

01 березня 2023



**Перелік**

**робочих місць, виробництв професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

діє з 01.03.2023

№	Професія, посада	Пільги та компенсації	
		Доплати, %	Інші пільги (спец харчування)
1.	Електрогазозварник	8%	МОЛОКО
2.	Акумуляторник	4%	МОЛОКО
3.	Вантажник (виробництво, лінія з розливу в 5 галонні бутлі виробництва, дільниця експедиції, склад комплектації виробництва)	4%	-
4.	Водій автотранспортних засобів	4%	-
5.	Водій навантажувача (дільниця експедиції, склад комплектації виробництва)	4%	-
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4%	-
7.	Купажник	4%	-
8.	Лаборант хіміко-бактеріологічного аналізу	4%	-
9.	Машиніст компресорних установок	4%	-
10.	Мікробіолог	4%	-
11.	Налагоджувальник контрольно – вимірювальних приладів та автоматики	4%	-
12.	Налагоджувальник устаткування у виробництві харчової продукції	4%	-
13.	Оператор лінії у виробництві харчової продукції (виробництво, лінія з розливу в 5 галонні бутлі виробництва)	4%	-
14.	Оператор спецводоочищення	4%	-
15.	Оператор теплових мереж	4%	-
16.	Прибиральник виробничих приміщень (підрозділ гігієни)	4%	-
17.	Слюсар-ремонтник (дільниця експлуатації навантажувачів)	4%	МОЛОКО
18.	Слюсар-електрик (з обслуговування та ремонту електроустаткування)	4%	-
19.	Слюсар-ремонтник (водопровідна служба)	4%	-
20.	Старший оператор лінії у виробництві харчової продукції	4%	-
21.	Старший слюсар-ремонтник (дільниця експлуатації навантажувачів)	4%	МОЛОКО
22.	Інспектор з контролю якості продукції (відділ контролю якості)	4%	-
23.	Хімік	4%	-







**Додаток 6**  
до Колективного договору  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар” на 2023-2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового колективу  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

\_\_\_\_\_ Андрій ВАСИЛІВ  
"01" березня 2023



\_\_\_\_\_ Юрій БАГАН  
"01" березня 2023

**Комплексні заходи**

по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних вод “Оскар” на 2023 рік

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Об'єм витрат (грн.без ПДВ)
1.	Навчання та підтвердження кваліфікації персоналу у спеціалізованих навчальних центрах на виконання робіт підвищеної небезпеки.	Протягом року	Інженер з охорони праці Кецик Н.І.	95 000
2.	Придбання навчально – наочних посібників, знаків безпеки та інформаційних знаків, необхідної літератури з охорони праці.	Протягом року	Інженер з охорони праці Кецик Н.І.	10 000
3.	Періодична атестація робочих місць. Проведення замірів шкідливих факторів виробничого середовища на робочих місцях. Виготовлення висновків експертизи і дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки.	Протягом року	Начальник відділу охорони праці Костишин В.Я.	160 000
4.	Забезпечення спец.харчуванням (молоко) працівників зі шкідливими умовами праці	Протягом року	Інженер з охорони праці Кецик Н.І.	42 000
5.	Забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до виконуваної роботи, в т.ч. захисними індивідуальними масками.	Протягом року	Інженер з охорони праці Кецик Н.І.	2 900 000
6.	Проведення обов'язкового та профілактичного медичного огляду. Проведення лабораторних тестувань працівників на COVID-19 методами ПЛР та ІФА .	Протягом року	Начальник відділу охорони праці Костишин В.Я. Фельдшери: Столяр В.В., Борисовська О.Й.	394 000

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Об'єм витрат (грн.без ПДВ)
7.	Забезпечення працівників доступом до аптечок першої невідкладної долікарської допомоги та постійне їх поповнення медикаментами і перев'язочним матеріалом	Протягом року	Начальник відділу охорони праці Костишин В.Я. Фельдшери: Столяр В.В., Борисовська О.Й.	101 000
8.	Забезпечення працівників милом та засобами гігієни, дезінфекційними засобами для рук.	Протягом року	Завідувач підрозділу гігієни Рем Г.П.	128 000
9.	Забезпечення миючими та дезінфікуючими засобами для забезпечення санітарно-гігієнічних норм у адміністративних, виробничих та складських приміщеннях.	Протягом року	Завідувач підрозділу гігієни Рем Г.П.	103 000
10.	Виконання робіт по обслуговуванню та покращенню систем вентиляції, кондиціонування, опалення у виробничих та складських приміщеннях.	Протягом року	Головний енергетик Бабій Я.В.	853 000
11.	Виконання робіт по обслуговуванню та покращенню системи освітлення виробничих і складських приміщеннях.	Протягом року	Головний енергетик Бабій Я.В.	360 000
12.	Обслуговування, випробовування та повірка електрообладнання. Випробовування та ремонт захисних засобів електрообладнання та заземлюючих пристроїв.	Щоквартально	Головний енергетик Бабій Я.В.	610 000
13.	Забезпечення справності систем пожежної сигналізації та пожежогасіння. Закупівля та обслуговування первинних засобів пожежогасіння	Протягом року	Інженер з пожежної безпеки Бенюх В.Р.	710 000
<b>Всього:</b>				<b>6 466 000</b>



Додаток 7  
до Колективного договору  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар” на 2023-2027 роки

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради трудового колективу  
ПрАТ “Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

01 березня 2023

Андрій ВАСИЛІВ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор ПрАТ  
“Моршинський завод мінеральних  
вод “Оскар”

Юрій БАГАН

07 березня 2023



**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників, які мають право на додаткову відпустку  
за особливі умови праці  
(Постанови КМУ №1290  
*робота на автотранспортних засобах вантажністю від 1,5 до 3 тон  
та прибирання санвузлів*)

діє з 01.03.2023

№	Професія, посада	Додаткова відпустка, календарні дні
1	Водій автотранспортних засобів	7
2	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням санвузлів	4

В змінах до колективного договору  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою 26  
*(двадцять шість)* аркушів

Від Власника:  
Генеральний директор  
\_\_\_\_\_ Юрій БАГАН

Від Трудового колективу:  
Голова Ради трудового колективу  
\_\_\_\_\_ Андрій ВАСИЛІВ

