

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГРАНІТ ЛТД»

Від Роботодавця:

Директор ТОВ «Граніт ЛТД»

Виктор КОСТЕРЄВ

«31» березня 2026 р.



Від Трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу

Ольга ДІДКІВСЬКА

«31» березня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
«31» березня 2026 р. №2

Набув чинності «01» квітня 2026 р.

с. Буки
2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	2
2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства.....	3
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.....	3
4. Нормування та оплата праці.....	5
5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам.....	6
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	7
7. Умови охорони праці та здоров'я працівників.....	9
8. Соціальні пільги і гарантії.....	10
9. Гарантії діяльності Представницьких організацій працівників.....	10
10. Адміністративні витрати.....	10
11. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.....	11
12. Заключні положення.....	11
Додатки:	
13. Додаток 1 Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.....	12
14. Додаток 2 Положення про преміювання працівників за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць.....	13
15. Додаток 3 Перелік посад і професій працівників ТОВ «Граніт ЛТД», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.....	14
16. Додаток 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік.....	15
17. Додаток 5 Положення про КТУ.....	16
18. Додаток 6 Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та ін. засоби індивідуального захисту.....	17
19. Додаток 7 Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників ТОВ «Граніт ЛТД».....	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Граніт ЛТД» (далі — Товариство).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Граніт ЛТД» в особі директора КОСТЕРЄВА Віктора Івановича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу ДІДКІВСЬКОЇ Ольги Анатоліївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строків його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

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

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

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

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

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом десяти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

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

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

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

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

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

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

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

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). Допускається суміщення професій. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 1).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру

звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

3.4. За поданням безпосередніх керівників: начальника виробництва (кар'єра) або механіка, роботодавці товариства можуть проводити оцінку професійного рівня працівника, який проробив по займаній посаді понад 6 місяців.

Якщо працівник визнається висококваліфікованим, то з метою стимулювання інших працівників, керівник наказом (в межах підприємства) може присвоїти відповідний професійному рівню розряд професії та відповідно підняти тарифну ставку, або встановити надбавку до заробітної плати.

Якщо працівник навпаки визнається таким, що не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі роботодавець може перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) оцінкою професійного рівня працівника. Рекомендації з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

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

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику, який проробив на підприємстві 10 років, виплачують матеріальну допомогу в розмір посадового окладу (місячної тарифної ставки), 15 років і більше — в розмірі двох посадових окладів (місячної тарифної ставки).

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною системою оплати праці.

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

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники...» (кваліфіковані), «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює погодинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами) або місячні посадові оклади.

4.2. Мінімальна тарифна ставка і оклад.

4.2.1. Мінімальну місячну тарифну ставку встановлено у розмірі 100% мінімальної заробітної згідно постанови КМУ.

4.2.2. Мінімальний оклад встановлюється у розмірі 100% мінімальної заробітної згідно постанови КМУ.

4.2.3. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком 1.

4.3. Виплата заробітної плати.

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) не пізніше 10-го (за другу половину попереднього місяця) та 25-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за день до початку відпустки.

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

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують доплати:

- за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

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

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

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

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

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

4.4. Відрядження.

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

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

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

4.5. Оплата часу простою.

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

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

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні компенсують іншим часом відпочинку.

4.7. Збереження середнього заробітку.

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

- зупинена діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами, не з вини працівника;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.8. Матеріальне стимулювання.

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення щодо підвищення ефективності та якості робіт, до працівників Товариства може застосовуватися коефіцієнт трудової участі. Коефіцієнти встановлюються за підсумками роботи за місяць окремо кожному працівнику, умови для застосування КТУ обумовлені «Положенням про КТУ» (Додаток 5).

4.8.2. У Товаристві застосовують такий вид преміювання, як винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 2).

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

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

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

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

5.2. Для працівників, робота яких виконується вахтовим методом, нараховується доплата, розмір якої обумовлений чинним законодавством.

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

- забезпечення перевезення працівників на роботу та з роботи автотранспортом Товариства.

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Работодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.4. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) може надаватися додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1 класів або випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свят «Першого дзвоника» та «Останнього дзвоника» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено:

- а) вахтовий режим роботи (75 годин на тиждень);
- б) 5-тидений режим роботи (40 годин на тиждень);
- в) добовий режим роботи

6.1.2. За добовим графіком роботи робочий час організовано для працівників охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;

6.1.3. Графіки змінності на рік затверджує Работодавець не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.2, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених у пункті 6.1.1(а), становить: вівторок - неділя — 12 годин, понеділок — 10 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Виключенням є водій автотранспортного засобу (легкового), у нього тривалість робочої зміни у період вахти становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Для працівників Товариства, зазначених у пунктах 6.1.1(б) Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня:

- Виробництво — у понеділок — 10 годин, з вівторка по п'ятницю — 9 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку (1 година);
- Офіс — з понеділка по п'ятницю — 8 годин 30 хв з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку (30 хвилин);

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.9. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у пункті 6.1.1 (в) Договору, становить 24 години. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на віддаленість об'єкта і необхідністю цілодобової його охорони.

6.1.10. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.1 (в) Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

6.1.11. З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

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

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

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

6.1.14. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.15. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.16. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2 Роботодавець також надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці)
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 3.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

6.2.3. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передуює року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо її виконання несе пряму загрозу їхньому життю та здоров'ю, а також життю і здоров'ю інших людей та оточуючому середовищу.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

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

7.3.2. У необхідному розмірі виділяти кошти на виконання затверджених у Товаристві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 4).

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

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

7.3.5. За необхідністю забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток б).

7.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами, а саме:

- працівникам, які працюють за вахтовим режимом, встановити норму: 200 грам мила на вахту та 1 банку автопасти на квартал;
- працівникам, які працюють за 5-денним режимом та добовим, встановити норму: 400 г мила на місяць та 1 банку автопасти на квартал.

7.3.7. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.8. Забезпечити місця для зберігання їжі, а також місця для харчування.

7.3.9. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

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

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

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

7.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення Атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій (доплату у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці, додаткову відпустку, безплатне видавання молока (або рівноцінних продуктів харчування) тощо).

7.3.13. Не рідше ніж раз на квартал комплектувати достатньою кількістю необхідних медикаментів аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.14. У разі виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань організовувати збори трудового колективу, де розглядати причини та наслідки вищезазначених випадків.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

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

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

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

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

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди, психофізіологічну експертизу (згідно Переліку робіт, де є потреба у професійному доборі)

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій, вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.5. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

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

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

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги (Додаток 7) та заохочення цінними подарунками (продуктів харчування, побутових речей тощо), в межах не оподаткування ПДФО, встановленої на 1 січня звітного податкового року, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

8.1.4. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик (в межах погашення позики за рік):

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує за необхідністю проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. АДМІНІСТРАТИВНІ ВИТРАТИ

10. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, з метою підтримки іміджу Товариства, покращенню умов праці та підвищення продуктивності, може забезпечувати протягом робочого часу всіх працівників підприємства та відвідувачів чаєм, кавою, цукром, вершками та кондитерськими виробами.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

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

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

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

12.2. Сторони, що підписали Договір, за вимогою працівників або керівництва, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

12.3. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

**Перелік доплат та надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад) ¹	• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, душових	10% тарифної ставки

¹Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

**Положення про преміювання працівників
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання ТОВ «Граніт ЛТД» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Метою положення є підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «Граніт ЛТД» (далі — Товариство), стимулювання відповідального, якісного та професійного ставлення працюючих до виконання посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат за підсумками роботи за місяць.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Премію нараховують і виплачують лише за умови виконання Товариством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.2. Розміри премії працівникам затверджує директор за поданням заступника директора з організаційно-кадрової роботи (з урахуванням внеску у загальні результати роботи окремо кожного працівника, які визначаються керівниками підрозділів).

2.3. Премія працівнику нараховується пропорційно до відпрацьованого їм часу.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Директор має право позбавити премії повністю або частково працівників, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської та трудової дисципліни, правил з охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших порушень в роботі.

2.6. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.8. Працівникам, які були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.10. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

**Перелік посад і професій працівників ТОВ «Граніт ЛТД»,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Начальник виробництва (кар'єру)	7
4	Менеджер зі збуту	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Механік	7
7	Професіонали (інженери, інспектори, юрисконсультанти, бухгалтери, зав. складом)	7
8	Водій автотранспортних засобів (легкових)	7

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	I-II квартали	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
2	Придбання нормативно-технічної літератури (інтернет платформ)	I квартал	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
3	Проведення медичного огляду працівників	II півріччя	відділ кадрів, інженер з охорони праці
4	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	Щоквартально	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
5	Проведення реконструкції системи опалення	II-III квартали	Начальник кар'єру, механік
6	Проведення реконструкції систем припливно-втяжної вентиляції	III квартал	Начальник кар'єру, механік
7	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	Щоквартально	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
8	Повірка та придбання протипожежного обладнання	Згідно строків	Інженер з охорони праці, начальник виробництва (кар'єра), головний бухгалтер
9	Контроль за станом пожежних щитів	Щоквартально	Інженер з охорони праці, начальник виробництва (кар'єра)
10	Проведення реконструкції ремонту санітарно-побутових приміщень	III квартал	Начальник кар'єру, механік
11	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	II квартал	Начальник кар'єру, механік, бухгалтер
12	Проведення реконструкції системи освітлення	II-III квартали	Начальник кар'єру, механік
13	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	IV квартал	адміністрація підприємства, інженер з охорони праці, Рада трудового колективу

Положення про КТУ

Положення про КТУ визначає умови застосування коефіцієнтів трудової праці працівникам з метою раціонального використання праці співробітників Товариства і персонального вкладу в розвиток виробництва.

КТУ по кожному працівнику за місяць визначає заступник директора з організації кадрової роботи за поданням безпосередніх керівників та бригадирів.

Умови за яких застосовують заохочувальні коефіцієнти.

1. Дострокове виконання нормованих завдань.
2. Відсутність зауважень в звітному місяці, за якість виконаних робіт.
3. Виконання робіт поза бригадою пов'язаних з виробничою необхідністю.
4. Виконання завдань по виконанню всіх технологічних заходів.
5. Заміна відсутнього працівника та оволодіння новими професійними навиками.
6. За сумлінну і бездоганну працю та ініціативність.

Умови за яких застосовують коефіцієнти зниження.

1. Неякісне та невчасне виконання виробничого завдання з вини робітника.
2. Невиконання в строк вказівок майстра, механіка, начальника кар'єру.
3. Запізнення на роботу або передчасне залишення робочого місця.
4. Неефективне використання робочого часу (ходіння по території, відволікання від роботи) та необґрунтовані затримки в роботі.
5. Несвоєчасне та неякісне ведення необхідної документації.

Умови за яких КТУ не нараховується:

1. Грубе порушення правил технічної експлуатації обладнання, інструменту або їх використання.
2. Грубе порушення інструкції по охороні праці та техніки безпеки або виробничих інструкцій.
3. Грубе порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, відмова від роботи з поважних причин.
4. Прогул, поява на роботі в сп'янілому стані, порушення правил громадського порядку.
5. Грубе порушення правил пожежної і екологічної безпеки.
6. Простій з вини працівника та у разі звільнення.
7. Діяння працівника, що призвели до аварійної ситуації або несли пряму загрозу життю та здоров'ю, а також життю і здоров'ю інших людей.

**Перелік професій і посад працівників,
які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Інженерно-технічні працівники, Бурильник шпурів, Машиніст каменерізної машини, Машиніст екскаватора, Машиніст крану, Водій навантажувача, Водій вантажних машин, Стропальник	Костюм утеплений (куртка, штани)	24
		Костюм літній (куртка, штани)	12
		Чоботи гумові (кирзові)	12
		Чоботи утеплені	12
		Взуття літнє (сандали, кросівки)	12
		Білизна натільна (футболка)	6
		Кепка (Бейсболка)	6
		Рукавиці захисні (у т.ч. брезентові)	до зносу
		Каска (каскаетка)	до зносу
		Окуляри захисні	до зносу
		Респіратор пилозахисний	до зносу
		Навушники протишумові	до зносу
		Плащ, який захищає від непогоди	до зносу
2	Електрогазозварник	Костюм зварника	12
		Білизна натільна (футболка)	6
		Кепка (Бейсболка)	6
		Куртка утеплена	12
		Чоботи гумові (кирзові)	12
		Чоботи утеплені	12
		Рукавиці брезентові	7 днів
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Каска захисна з підшоломником	до зносу
		Щиток захисний або Маска зварника (окуляри захисні)	до зносу
		Респіратор пилозахисний	до зносу
		Плащ, який захищає від непогоди	до зносу

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
3	Електрослюсар (слюсар) черговий та з ремонту устаткування	Костюм утеплений (куртка, штани)	24
		Костюм літній (куртка, штани)	12
		Чоботи гумові (кирзові)	12
		Чоботи утеплені	12
		Взуття літнє (сандалі, кросівки)	12
		Білизна натільна (футболка)	6
		Кепка (Бейсболка)	6
		Рукавиці брезентові	7 днів
		Чоботи діелектричні	чергові
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Каска захисна з підшоломником	до зносу
		Плащ, який захищає від непогоди	до зносу
4	Охоронник (КПП)	Костюм утеплений (куртка, штани)	24
		Костюм літній (куртка, штани)	12
		Чоботи гумові (кирзові)	12
		Чоботи утеплені	12
		Взуття літнє (сандалі, кросівки)	12
		Кепка (Бейсболка)	6
		Білизна натільна (футболка)	6
		Рукавиці захисні	до зносу
		Каска (каскаетка)	до зносу
		Плащ, який захищає від непогоди	до зносу

**Положення
про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками
працівників ТОВ «Граніт ЛТД»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і у виплати працівникам ТОВ «Граніт ЛТД» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (да: допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального с працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на цілі.

2. Види матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, надає:

- допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей);
- допомогу при реєстрації шлюбу;
- допомогу при народженні дитини;
- допомогу до Дня народження працівника;
- допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків унасліді стихійного лиха, пожежі або техногенної катастрофи;
- допомогу на оздоровлення;
- компенсацію витрат на придбання ліків;
- допомога у придбанні санітарно-лікувальної путівки.

2.2. Розмір допомоги визначається наказом по ТОВ «Граніт ЛТД» щорічно.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки д свят: Новий рік, 8 Березня, День заснування ТОВ «Граніт ЛТД». Можна проводити святков фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «Граніт ЛТД» за поданням директора Товариства.



Коллективному договору
визначено та скріплено
(дев'ятнадцять) аркушів

підпис

Людмила Ігорівна
Горішні праці

«ГРАНІТ ЛТД»

Л.В.



ТОВ Граніт ЛТД

11601 Україна, м. Малин, Коростенський р-н., Житомирської області

вул. Шевченка, 1А Тел: (04133)4-52-48, 067 400 08 61, e-mail: 14290757@ukr.net

код ЄДРПОУ 14290757, п/р UA203052990000026007016400366 АТ КБ «Приватбанк» МФО 305299

Свідоцтво ПДВ 200151340, ІПН №14290750613

Іванченко Н.
для роз'ясн.
23.04.2026
[Signature]

Вих №24
від 22.04.2026р.

Управління праці та соціального
захисту населення виконкому
Малинської міської ради

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Просимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Граніт ЛТД» разом із додатками, укладеного на 2026 – 2029 роки.

Попередній колективний договір був зареєстрований Управлінням праці та соціального захисту населення Малинської райдержадміністрації №14 від 25.08.2005 року.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору з додатками.

Додаток: 1 (один) примірник колективного договору з додатками

З повагою,
Директор ТОВ «Граніт ЛТД»



Віктор КОСТЕРЄВ

Голова
Ради трудового колективу
ТОВ «Граніт ЛТД»

[Signature]
(підпис)

Ольга ДІДКІВСЬКА

Виконавець: Меркулова Людмила
(050) 774-15-86

Вх. №564
23.04.2026



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

пл. Соборна, 6а, м. Малин, Коростенський район, Житомирська область, 11601
тел. +38(063) 538 83 12, e-mail: malyn-33281305@ukr.net, код ЄДРПОУ 33281305

07.05.2026 № 399/05

На № 24 від 22.04.2026

Директору ТОВ «Граніт ЛТД»

Віктору КОСТЄРЄВУ

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Малинської міської ради повідомляє про проведення реєстрації колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Граніт ЛТД» за № 6 від 07.05.2026.

Реєстрацію проведено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13.02.2013 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами та доповненнями).

Рекомендації реєструючого органу: у пункті 1.3. «Термін дії договору» розділу 1. «Загальні положення» зазначити термін дії договору.

Т.в.о. начальника управління

Оксана ФІЛОНЕНКО

Наталія Іваніченко 0671670179