

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

### **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДЖЕРЕЛО-05»**

**на 2026-2030 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»  
Протокол № 3 від «02» грудня 2025 року

## Загальні положення

### **1. Мета укладення колективного договору.**

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього колективного договору.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і територіальної угод.

Колективний Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2. Сторони колективного договору та їх повноваження.**

2.1. Колективний договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «ДЖЕРЕЛО-05» в особі директора Костроміної Алли Григорівни, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом Товариства з обмеженою відповідальністю «ДЖЕРЕЛО-05» від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом господарства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії колективного договору.**

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ДЖЕРЕЛО-05» незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх

працівників господарства; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності господарства) до моменту їх працевлаштування.

Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за колективним договором.

3.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

**4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.**

4.1. Колективний договір укладено на 5 років і набуває чинності з моменту його підписання та діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору.

**5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.**

В колективному договорі передбачені переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії та соціально-побутові пільги.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, газузевої, територіальної) з питань, що є предметом колективного договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

**6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.**

Роботодавець подає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Роботодавець зобов'язується в 2-х денний термін після реєстрації в місцевому органі державної виконавчої влади колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 4-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також щойно прийнятих працівників під час укладення з ними трудового договору.

**РОЗДІЛ I**

**Виробничо-економічна діяльність та розвиток господарства.**

**Сторони домовилися:**

- 1.1. Розробити стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку господарства.
- 1.2. Запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

- 1.3. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.
- 1.4. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 1.5. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідних для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
- 1.6. Надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією їх оплати.
- 1.7. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
- 1.8. Знизити, порівняно з попереднім роком, питому вагу виробничих втрат у валових витратах товарної продукції.
- 1.9. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності господарства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію та документи з цих питань.
- 1.10. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні господарством. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи господарства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону та працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 1.11. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників та впровадження раціоналізаторських пропозицій.
- 1.12. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів господарства (виробничі наради, збори акціонерів, засідання органів управління товариством тощо), завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.

1.13. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

1.14. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів господарства, збільшенню прибутку, підвищення продуктивності праці.

1.15. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна господарства.

1.16. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності господарства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.17. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1. Приймати рішення про створення об'єднань господарств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

2.2. Забезпечити виконання умов у Статуті господарства (або інших відповідних актів до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності господарства;

- компетенцію та повноваження трудового колективу і його виборних органів;

- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу - профспілкової комітету;

- органу чи особи, уповноваженої роботодавцем на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

2.3. Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

2.4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у роботі єнергетичної, наглядової (ради) з правом дорадчого голосу.

2.5. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представників профспілкової сторони у роботі комісії з реструктуризації, корпоративізації господарства.

2.6. погоджувати з профспілковою стороною проєкт реструктуризації господарства та передбаченого майна господарства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

2.7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства господарства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

**РОЗДІЛ II**

**Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.**

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації господарства з наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та впроваджувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2.2. Приймати рішення про створення об'єднань господарств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

2.3. Забезпечити визначення у Статуті господарства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності господарства;
- компетенцію та повноваження трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу – профспілковий комітет;
- органу чи особи, уповноваженої роботодавцем на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

2.4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у роботі спостережної, наглядової ради) з правом дорадчого голосу.

2.5. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представників профспілкової сторони у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації господарства.

2.6. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації господарства та передбаченого майна господарства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

2.7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства господарства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

7

2.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством господарства, зокрема щодо: порядку звільнення, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства господарства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками господарства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.11. Брати участь у роботі комісій з реструктуризації господарства та розглядати проект реструктуризації господарства.

2.12. Представляти інтереси працівників господарства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

## РОЗДІЛ III.

### **Забезпечення продуктивної зайнятості.**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5% загальної чисельності працюючих в господарстві.

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності господарства через неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намичуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.4. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.5. Виділяти кошти на професійну підготовку, перепідготовку та перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва, зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування в господарстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

3.6. Під час вивільнення працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

3.7. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва, праці пропонувати працівникові іншу роботу у господарстві.

3.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах та господарствах району.

3.9. Надавати переважне право на залишення на роботі при проведенні звільнень за ініціативою роботодавця працівникам, які втратили працездатність внаслідок виробничої травми та профзахворювання у господарстві.

3.10. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

- 3.11. Не розривати трудовий договір з працівником, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 3.12. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з господарства за скороченням штату, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- 3.13. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в господарстві та також, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
- 3.14. Надавати працівникам господарства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 3.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
- 3.16. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 3.17. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів та пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

**Сторона робітників зобов'язується:**

У сфері тарифної ставки, мінімальної заробітної плати:

- 4.7. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) у розмірі не менше, як 100% від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
- 4.8. Установити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду з урахуванням умовних факторів, базовий для формування тарифної ставки робітника, який виконує просту роботу, у розмірі не вище 110 відсотків розміру мінімальної заробітної плати (окладу) робітника, який виконує просту роботу, встановленої законодавством України.

**РОЗДІЛ IV.**

**Оплата праці.**

**Сторони домовилися:**

У сфері форм та систем оплати праці:

- 4.1. Застосовувати форму оплати праці – індивідуальну.
- 4.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:
  - погодинних тарифних ставок;
  - відрядних розцінок;
  - місячних посадових окладів для керівників, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.
- 4.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці господарства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат, у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).
- 4.4. При запровадженні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів з удосконалення чинних норм праці, нормативів праці, систем матеріального заохочення з доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників господарства до 80%.
- 4.5. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.
- 4.6. Запроваджувати нові або змінювати діючі в господарстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх впровадження або зміни.

**Сторона роботодавця зобов’язується:**

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати:

- 4.7. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) у розмірі не менш, як 100 % від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
- 4.8. Установити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схеми посадових окладів фахівців) у розмірі не нижче 110 відсотків розміру мінімальної тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації пункту 4.7 даного колдоговору.

11

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.10. Здійснювати оплату праці працівників господарства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати господарством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 22 числа, остаточну виплату – 07 числа. Виплачувати заробітну плату на передодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.11. Заробітну плату працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.

4.12. Час простою оплачувати:

- з вини роботодавця – у розмірі не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

- з причин, незалежних від роботодавця і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою.

Час простою з вини працівника не оплачувати.

4.13. Роботу в надурочний час оплачувати:

- всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, в розмірі тарифної ставки, окладу працівника

4.14. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові форми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін.

4.15. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

4.16. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках господарства.

4.17. Погашення заборгованості проводити згідно графіка, узгодженого з профспілковою стороною.

4.18. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частки заробітної плати у зв'язку із порушенням строку її виплати.

4.19. Забезпечити за працівниками, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» місце роботи, середнього заробітку, гарантії та пільги відповідно до цих законів.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.20. Здійснювати контроль за дотриманням у господарстві законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

4.21. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам.

4.22. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у господарстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.23. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав вирахувань з неї.

## РОЗДІЛ V.

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку.**

#### **Сторони домовилися:**

5.1. Розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку господарства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.2. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.3. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з иним законодавством, цим договором.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи роботодавця господарства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників.

Здійснювати звільнення за скороченням чисельності або штату працівників, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації господарства).

5.7. Установити у господарстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя, та скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

Установити у господарстві у період з 15 березня по 15 листопада шеститиденний робочий тиждень для трактористів, водіїв, електрозварника ручного зварювання, обліковця, заступника директора з виробництва (з виконанням обов'язків головного інженера), працівників молочно-товарної ферми та свиноферми з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, але з одним вихідним днем – неділя; для решти працівників підприємства установити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя, та скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.8. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви дня відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

Встановити додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу для працівників, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях – для обігрівання і відпочинку.

5.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

5.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у господарстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників, про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

5.11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою, з незалежних від них причин, відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

5.12. Дотримуватись чинного законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.13. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.14. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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.

5.15. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку.

5.16. Встановлювати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку згідно Закону України “Про відпустки” – 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік; особам до 18 років – 31 календарний день; інвалідам І та ІІ групи – 30 календарних днів; інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів;

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у господарстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.17. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- інвалідам;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;
- жінкам перед відпусткою по вагітності і пологам; особам у віці до 18 років;
- при наявності санаторно-курортної путівки.

5.18. Робітникам Товариства з обмеженою відповідальністю «ДЖЕРЕЛО-05» додатково надавати відпустки:

- які приймали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС 16 календарних днів у відповідності з Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
- учасникам АТО 14 календарних днів.

5.19. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у господарстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.20. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

5.21. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам господарства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

5.22. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.24. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений термін згідно чинного законодавства.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.25. Забезпечити дотримання працівниками господарства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.26. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

5.27. Розглядати обгрунтоване письмово подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після прийняття.

5.28. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем в судових органах.

**РОЗДІЛ VI.**

**Умови та охорона праці.**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці у господарстві сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).

На реалізацію комплексних заходів виділяти необхідні кошти.

6.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період 2026 – 2030 років.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленими, за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами ( додаток 2 ).

6.7. Забезпечити за рахунок коштів господарства своєчасну заміну або ремонт спецодягу , що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання з незалежних від працівника причин. Випадок пошкодження спецодягу не з вини працівника, має бути оформлений документально – про це складається відповідний акт.

6.1. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек); на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення роботодавцем працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.9. Забезпечити у господарстві належний питний режим.

6.10. За рахунок коштів господарства здійснювати 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, а також забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

6.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.13. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

6.14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному господарстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.16. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників господарства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.18. За рахунок коштів господарства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від

основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

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

6.20. Проводити щомісячно дні охорони праці у господарстві за участю представників профспілкової сторони.

6.21. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці у господарстві.

6.22. Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

6.23. За подання профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці, або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року на 10%.

**Працівники господарства зобов'язуються:**

6.24. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.25. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.26. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.27. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.28. Дбайливо та раціонально використовувати майно господарства, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.29. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.30. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцеві відповідні подання.

6.31. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.32. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.33. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.34. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у господарстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7.6. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.7. Здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

Приймати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Презентативна естероидна зобов'язує-ся

7.8. Контролювати щільове використання коштів на аплікату соціальних пільг і проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.9. Проводити облік працівників, які втрачають лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками за рахунок коштів фонду соціального страхування.

7.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та їх дітей.

**РОЗДІЛ VII.**

**Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.**

**Сторони домовились:**

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей господарства на:

7.1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів господарства

**Сторона роботодавця зобов'язується:**

7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у господарстві.

7.4. Облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) та належним чином утримувати кімнати для відпочинку і харчування працівників.

7.5. Надавати працівникам для побутових потреб на пільгових умовах автотранспорт, спеціальну техніку, інвентар тощо.

7.6. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.7. Здійснювати аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг і проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.9. Проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками за рахунок коштів фонду соціального страхування.

7.10. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та їх дітей.

7.11. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників господарства та членів їх сімей.

7.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Значення та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору та зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників господарства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території господарства в доступних для працівників місцях.

8.3. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів господарства та представникам профспілок вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в господарстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.4. Підтримувати на виборних працівників органів профспілок, які діють у господарстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

8.5. Розглядати вимоги і надання профспілковим органам щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, негайно вживати заходів до їх усунення.

8.6. На вимогу профспілкової сторони надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку господарства.

8.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.

8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани та напрями розвитку господарства.

8.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ VIII.

**Гарантії діяльності профспілок.**

**Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у господарстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору та зобов'язується:**

- 8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
- 8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників господарства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.  
 Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території господарства в доступних для працівників місцях.
- 8.3. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів господарства та представникам профспілок вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в господарстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 8.4. Поширювати на виборних працівників органів профспілок, які діють у господарстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.
- 8.5. Розглядати вимоги і надання профспілковим органам щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 8.6. На вимогу профспілкової сторони надавати відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку господарства.
- 8.7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.
- 8.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани та напрямки розвитку господарства.
- 8.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

**РОЗДІЛ ІХ.**

**Заключні положення та контроль за виконанням.**

**Сторони домовилися:**

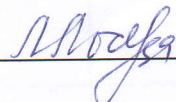
- 9.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору. Результати перевірки виконання зобов'язань колективного договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін колективного договору.
- 9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього колективного договору.
- 9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах двічі на рік:
  - за півріччя – у липні – серпні поточного року;
  - за рік – у лютому – березні наступного року.
- 9.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.
- 9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 9.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

Директор  
ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»

Голова профспілкового комітету  
ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»

  
А.Г. Костроміна  
«02» грудня 2025 р.

  
Л.О. Лосєва  
«02» грудня 2025 р.

М.П.

М.П.



### Додатки до розділу «Умови та охорона праці».

Додаток 2

Додаток 1

#### Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проведення обов'язкового медичного огляду працівників зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медогляду осіб віком до 21 року.	1 раз на рік	Директор
2.	Забезпечити робітників спецодягом та спецвзуттям	систематично	Директор
3.	Забезпечити робітників засобами індивідуального захисту (распіратори), рукавицями.	систематично	Директор
4.	Проводити атестацію робочого місця за умов праці електрогазозварника	систематично	Інженер з охорони праці та ТБ
5.	Вести журнали, де фіксувати проведення інструктажів то ТБ і протижежній безпеці.	систематично	Інженер з охорони праці та ТБ

ТОВ Перелік 0-054

Посад на яких видається безкоштовно спецодяг та спецвзуття

- 1.Тракторист – костюм, рукавиці – 8,00
- 2.Доярки – халат, чоботи резинові. 13,00
- 3.Свинарки – халат, чоботи резинові. 13,00
- 4.Слюсар – костюм, рукавиці.
- 5. Водій – костюм, рукавиці 8,00
- 6. Тваринник - халат на боді - з 12.00 до 13.00

кінець робочого дня – 17,00

Сергій

початок робочого дня – 8,00

перерва на обід - з 12.00 до 13.00

кінець робочого дня - 17,00

Четвер

початок робочого дня -- 8,00

перерва на обід - з 12.00 до 13,00

кінець робочого дня - 17,00

П'ятниця

початок робочого дня - 8,00

перерва на обід - з 12.00 до 13,00

кінець робочого дня - 17,00



Директор ТОВ «ЛЖЕРЕЛО-07»

А.І. Касп'як

ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК на 2026-2030 роки

ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»

Для всіх підрозділів господарства (п'ятиденний робочий тиждень)

Понеділок            початок робочого дня – 8.00  
перерва на обід – з 12.00 до 13.00  
кінець робочого дня – 17.00

Вівторок            початок робочого дня – 8.00  
перерва на обід – з 12.00 до 13.00  
кінець робочого дня – 17.00

Середа              початок робочого дня – 8.00  
перерва на обід – з 12.00 до 13.00  
кінець робочого дня – 17.00

Четвер              початок робочого дня – 8.00  
перерва на обід – з 12.00 до 13.00  
кінець робочого дня – 17.00

П'ятниця            початок робочого дня – 8.00  
перерва на обід – з 12.00 до 13.00  
кінець робочого дня – 17.00



Директор ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»

А.Г. Костроміна

## ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК на 2026-2030 роки

## ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»

Для працівників МТФ, семиденний робочий тиждень, один вихідний день згідно графіку

Понеділок      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

Вівторок      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

Середа      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

Четвер      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

П'ятниця      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

Суббота      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

Неділя      ранкове доїння – 5.00 до 9.00  
                     обіднє доїння – 12.00 до 16.00  
                     вечірня доїння – 19.00 до 23.00

Директор ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»



А.Г. Костроміна

ТОБ «ДЖЕРЕЛО-05»

Ця робота є авторською власністю та захищена законами України про авторське право та про захист інформації.

Листопад  
 вечірня дошка – 19.00 до 23.00  
 робоча дошка – 2.00 до 9.00  
 вечірня дошка – 19.00 до 23.00  
 робоча дошка – 2.00 до 9.00  
 вечірня дошка – 19.00 до 23.00  
 робоча дошка – 2.00 до 9.00  
 вечірня дошка – 19.00 до 23.00  
 робоча дошка – 2.00 до 9.00

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою

28 (двадцять вісім)

аркушів

Директор ТОВ «ДЖЕРЕЛО-05»

А.Г. Костроміна

