КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ -фірма «ВЕРТІКА ЛТД»

на 2022 — 2027 роки

Колективний договір схвалено
на загальних зборах трудового колективу
«21» лютого 2022 року
Протокол №1 від 21.02.2022р.

м. Рівне

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Товариства з обмеженою відповідальністю -фірма «Вертіка ЛТД», Адміністрація та Трудовий колектив уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією в особі директора Жука Г.П.(надалі іменується Адміністрація) та трудовим колективом в особі уповноваженого представника від трудового колективу Повщук М.С. (далі-Сторони).

Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та адміністрації підприємства, а також визнання додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для адміністрації й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють з моменту затвердження до 31 грудня 2027 року (та чинний до підписання нового договору між Сторонами).

1.7. У триденний термін після підписання колективний договір подається на реєстрацію у реєстраційний орган і через 15 днів після реєстрації доводиться до відома всіх працівників підприємства.

1.8. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору. Адміністрація і Трудовий колектив зобов'язується дотримуватись умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі, а Трудовий колектив зобов'язується утримуватись від організації страйків в період дії договору, при умові безумовного виконання.

1.9. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

1.10. Сторони зобов'язуються не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів,

релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

Адміністрація зобов'язується:
- створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Будь-який трудовий договір укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між Адміністрацією підприємства та працівником.

2.3. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводити доплату. Конкретний розмір доплати визначається директором за погодженням із уповноваженим представником від трудового колективу.

2.5 Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.6 Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.7 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.8.Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.9.При припинення трудового договору з підстав, вказаних у п. 2.8 колективного договору працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку працівника.

2.10.Встановити показники масового вивільнення з ініціативи адміністрації (крім випадків ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»: це одноразове або протягом

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

Згідно чинного законодавства вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

2.11.Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

3. Нормування й оплата праці.

Метою цього розділу є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення працівників і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами є:

- Кодекс законів про працю України, Податковий кодекс України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці».

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць в наступні терміни:

Аванс – зарплата за першу половину місяця (в термін до 22 числа поточного місяця)

Зарплата за другу половину місяця (в термін до 07 числа місяця, наступного за оплачуваним).

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем — напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% оплати з розрахунку посадового окладу працівника.

3.2. Установити мінімальну заробітку плату в розмірі, не меншому, ніж передбачено чинним законодавством України (Додаток 1).

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

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

3.6.При кожній виплаті заробітної плати працівник має право на інформацію

про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань з заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.Режим праці, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи 08:00,
- закінчення роботи 17:00
- перерви для відпочинку і харчування 12:00 — 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Трудовим колективом зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

4.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 календарних днів.

4.7. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

4.8. До закінчення зазначеного строку відпустка може бути надана у випадках, передбачених законодавством. За другий і наступні роки відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року.

4.9. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 05 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.11. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А » - до досягнення дитиною 18-річного віку;

матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5)особам які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) інвалідам I та II груп- тривалістю 60 календарних днів щорічно;

7) особам, які одружуються-тривалістю до 10 календарних днів;

8) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

9) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

12) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

13) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

14) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

15) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

17) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більше як 7 календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день ва тиждень без збереження заробітної плати.

4.13 Додаткові оплачувані відпустки встановлюються

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері дитини із інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особі, яка взяла під опіку дитину, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічна 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.Прийом і звільнення працівників

5.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівником підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

5.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Трудовий договір з працівниками розривається з наступних підстав:

зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;

виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

Ініціатива працівника. Працівник має попередити адміністрацію про звільнення за два тижні;

за згодою сторін;

закінчення строку трудового договору;

призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

відмова робітника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством . а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці:

набрання законної сили вироком суду, яким робітника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.

Так, крім вищезазначених підстав, трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у випадках:

винних дій керівника підприємства. установи, організацій, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника, або уповноваженого ним органу;

Правило про недопустимість звільнення працівників в період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці стосується також всіх додаткових підстав розірвання трудового договору.

6.Умови та охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших .людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

6.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток N 2)

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

6.5. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я. пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених статтею 173 КЗпП України,
положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

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

6.7. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6.8. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1. Дирекція підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

сприяти оздоровленню працівників в санаторіях, пансіонатах у межах наявних кошпів.

- організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку, презентацій, річниць. корпоративів тощо для підтримання корпоративного духу та створення необхідної позитивної робочої атмосфера.
- у зв'язку з світовою пандемією, скрутним економічним становищем в країні та для фінансової підтримки працівників, організація може надавати матеріальну допомогу працівникам (у зв'язку з сімейними обставинами, на лікування, оздоровлення тощо).
- забезпечення працівників засобами особистої гігієни.
- надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, та які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в зручний для працівника час.
- надавати право на використання щорічної відпустки в один і той самий період подружжю, що працює в організації.
- працівнику може надаватись автотранспорт для власного використання в особливих випадках.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу організацій і діяльності уповноваженого представника від трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Підприємство гарантує надання необхідної інформації під час підготовки проекту колективного договору.

8.3. Адміністрація зобов'язується: надавати уповноваженому представнику від трудового колективу необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні Колективного договору, оплати, охорони праці тощо; надавати в безкоштовне користування необхідні для діяльності уповноваженого представника від трудового колективу приміщення, засоби зв'язку, комп'ютерну і розмножувальну техніку; розглядати подання уповноваженого представника від трудового колективу щодо порушення трудових і соціальних прав працівників, вживати заходів для усунення порушень і у

визначений законодавством термін інформувати трудовий колектив про результати розгляду.

9. Зміна форми власності

9.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства в порядку, визначеному законодавством.

10.Відповідальність Сторін і вирішення спорів

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

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.Заключні положення

11.1. Термін дії даного колективного договору - до "31" грудня 2027 р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.3. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються здійснювати систематичний контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін.

11.4. Колективний договір укладений у трьох примірниках, перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника від трудового колективу, другий — у директора підприємства, третій (контрольний) — в реєструючому органі.

Від Адміністрації:
Директор ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»

Жук Г. П. _____

21.02.2022р.

Уповноважений представник
Трудового колективу
ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»

Повшук М.С. _____

21.02.2022р.

Додаток №1

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників ТзОВ-фірми « Вертіка ЛТД»
Вводиться в дію з 1 січня 2022 р.

№ п/п	*Найменування структурних підрозділів, найменування посад*	*Код за класифікатором професій*	*Кількість*	*Посадовий оклад (тариф)*	*Примітки*
1	Директор	1313	1	13400,00 грн.	
2	Директор технічний	1229.7	1	13400,00 грн	
3	Економіст (економістка)	2441,2	1	11900,00 грн.	
4	Інженер по охороні праці	2149.2	0,5	7400,00 грн.	
5	Майстер	1222.2	1	7400,00грн	
6	Бухгалтер (бухгалтерка)	3433	2	7400,00 грн.	
7	Монтажник електричних підйомників (ліфтів) II розряду	7241.2	1	55,25грн./год	
8	Монтажник електричних підйомників (ліфтів) III розряду	7241.2	2	63,34грн/год.	
9	Монтажник електричних підйомників (ліфтів) IV розряду	7241.2	1	71,16грн./ год.	
10	Монтажник електричних підйомників (ліфтів) V розряду	7241.2	2	81,55грн./ год.	
11	Монтажник електричних підйомників (ліфтів) VI розряду	7241.2	1	94,57грн./ год.	
12	Прибиральник (прибиральниця) службових приміщень	9132(7)	1	6500,00грн.	

Всього : 15

Від Адміністрації:
Директор ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
Жук Г.П. _____

Уповноважений представник
Трудового колективу
ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
Повшук М.С. _____

Додаток №2

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Від трудового колективу
ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
Повшук М.С.

21.02.2022 р.

« ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
Жук Г.П.

21.02.2022 р.
М.П.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням в ТОВ –фірмі «Вертіка ЛТД» на 2022 р.

Найменування заходів	Ефективність заходів, планується, досягнутий результат	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
Проведення відповідного інструктажу з питань ОП з працівниками підприємства	Запобігання нещасним випадкам	постійно	Директор Інженер з ОП
Придбання індивідуальних засобів захисту	Запобігання нещасним випадкам	постійно	Директор технічний Інженер з ОП
Проведення з посадовими особами, працівниками підприємства навчання з охорони праці повторної перевірки знань з охорони праці та техніки безпеки	Запобігання нещасним випадкам	2022 рік	Директор технічний Інженер з ОП
Поповнення по підприємству та по автотранспорту аптечок		постійно	Директор технічний Інженер з ОП

Відповідальний за ОП та ТБ І.М. Риженко

Додаток №3

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Від трудового колективу
ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
Повшук М.С.

21.02.2022 р.

« ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
Жук І.І.

21.02.2022 р.
М.П.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Назва посади	Назва спецодягу, спецвзуття, мийні засоби	Термін використання
Монтажник електричних підйомників(ліфтів)	Куртка Костюм Черевики Каска Рукавиці Мило Паста для рук	3 роки 12 місяців 12 місяців По мірі зносу По мірі зносу По потребі По потребі
Прибиральник	Халат Рукавиці мило	12 місяців По мірі зносу По потребі

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»

від 21 лютого 2022 р.

Голова зборів: Жук Г.П.
Секретар зборів: Жук Т.О
Всього працюючих : 15 осіб
Присутні: 14 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2022-2027 роки

СЛУХАЛИ:

Від робочої комісії директора Жука Г.П., який зазначив, що даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством України і він відповідає вимогам трудового колективу і адміністрації. Він обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії Далі Жук Г.П. запропонував проект колективного договору винести на голосування.

Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одноголосно.
Голосували «ЗА» -14 осіб

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2022-2027 роки
2. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторін:
   від імені адміністрації – Жук Г.П.
   від імені трудового колективу –Повшук М.С.
3. Доручити уповноваженим сторін подати його на реєстрацію до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради.

Голова зборів Жук Г.П.

Секретар зборів Жук Т.О.

У К Р А Ї Н А

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ - ФІРМА

«В Е Р Т І К А Л Т Д»

НАКАЗ № 21

18 лютого 2022 року м. Рівне

Про створення робочої комісії по розробці проекту Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом.

Згідно ст.10 закону України « Про колективні договори та угоди» з метою Розробки проекту Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом ТОВ-фірми «Вертіки ЛТД»

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію по розробці проекту Колективного договору в складі 2-х осіб, а саме:
   - Жук Г.П. –директора ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД»
   -Повшук М.С.- бухгалтер , уповноважений від трудового колективу.

2. Провести загальні збори колективу по обговоренню та затвердження Колективного Договору 21.02.2022 р.

Директор . Жук Г.П.

З наказом ознайомився:
Повшук М.С.

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою 15
(п'ятнадцять) сторінок

Директор _____ Жук Г.П.

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
http://www.economy.rv.ua , e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

11.03.2022 № 08-110

на №_____

Товариство з обмеженою
відповідальністю-фірма
«Вертіка ЛТД»

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 11.03.2022 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД» на 2022-2027 роки, реєстраційний № 5302/24.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. передбачити в розділі 1 «Загальні положення» покладення обов'язків уповноваженого з гендерних питань-радника керівника підприємства на одного з працівників на громадських засадах згідно ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

2. в п. 3.1 розділу 3 «Нормування й оплата праці» вказати конкретні терміни виплати заробітної плати відповідно до ст. 24 Закону України «Про оплату праці»;

3. п. 4.13 розділу 4 «Режим праці, тривалість робочого часу і відпочинку» привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про оплату праці», згідно якої «Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів»;

4. у додатку № 2 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням в ТОВ-фірмі «Вертіка ЛТД» визначити обсяги

фінансування зазначених заходів на 2022 рік згідно ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;

5. доповнити колективний договір строками звітності щодо стану виконання умов колективного договору згідно ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТОВ-фірми «Вертіка ЛТД», поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та 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) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту Володимир ЛИПКО

Марина БЕРНАЦЬКА 62 11 09