

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
укладеного між роботодавцем та працівниками
ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр.,
зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення
виконавчого комітету Рівненської міської ради
РЕєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року**

Схвалений на загальних зборах трудового колективу
протокол №9 від „30” листопада 2020 р.

Внести зміни та доповнення до колективного договору, укладеного роботодавцем та працівниками ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр., зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради Реєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року:

1. п. 6.23 Викласти в новій редакції: Змінному персоналу застосовувати підсумований облік робочого часу з оплатою праці згідно чинного законодавства. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважати **один календарний рік** - електромонтерам з ремонту та обслуговування електроустаткування, диспетчерам системи управління, слюсарям-сантехнікам, адміністраторам, старшим охоронникам, охоронникам.

Начальниками структурних підрозділів, по закінчені облікового періоду, розробляються графіки:

- про надання додаткових днів відпочинку (для працівників, працюючих за графіками, згідно яких тривалість робочого часу більша ніж визначена річним календарним фондом робочого часу) протягом облікового періоду;
- про додаткові дні виходу на роботу (для працівників, працюючих за підсумованим обліком робочого часу за графіками, згідно яких тривалість робочого часу менша за річний календарний фонд робочого часу).

Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73 Кодексу законів про працю) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі однаарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

Відповідальний: начальник ВК, керівники структурних підрозділів.

2. Додаток № 2 «ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ» викладений в новій редакції (додається);

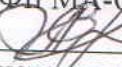
Представник трудового колективу


Голуб О.П.
„30” листопада 2020 року



Оверчук О.О.
„30” листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ»
 Голуб О.П.
«30» листопада 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ»
«ФІРМА-ОДЯГ»
«30» листопада 2020 року
Оверчук О.О.

ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІРМА-ОДЯГ» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, можуть застосовуватися заходи дисциплінарного впливу.

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

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням з трудовим колективом.

2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1 Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт громадянина України, трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, документ про здобуту освіту або професійну підготовку та інші документи;
- звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, для яких є обов'язковим первинний і періодичний наркологічний огляд відповідно до Переліку професій і видів діяльності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.11.97 року №1238);
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- згоду на обробку персональних даних.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законом.

2.2 Укладення трудового договору оформляється наказом по підприємству, що оголошується працівникам під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (роздріб), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3 Під час укладання трудового договору роботодавець повинен ознайомити працівника під розпис:

2.3.1 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 законодавства і колективного договору;

2.3.2 з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, своїми правами та обов'язками;

2.4 До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та медичний огляд, якщо він є обов'язковим.

2.5 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що приступають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6 Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7 За ініціативою працівника, трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконання ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8 Припинення дії трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9 Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.11 У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від товариства суми.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники товариства зобов'язані:

3.1.2 До початку роботи засвідчити свій вихід на роботу у начальника відділу кадрів або керівника структурного підрозділу. У випадку хвороби повідомляти про це роботодавця в цей же день.

3.1.3 Своєчасно до початку роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.1.4 Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

3.1.5 Перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування.

3.1.6 Не допускати відсутність на роботі (вчинення прогулу) без поважних причин.

3.1.7 Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції.

3.1.8 Виконувати накази та розпорядження роботодавця.

3.1.9 Утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудовий обов'язок.

3.1.10 Дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.11 Вживати заходи для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це керівника структурного підрозділу.

3.1.12 Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.13 Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях

3.1.14 Забороняється зберігати не обліковані матеріальні цінності в службових, виробничих приміщеннях, транспортних засобах, технологічних машинах, тощо. Дисциплінарна відповідальність за порушення цих вимог покладається на працівників за якими закріплені відповідні приміщення, транспортні засоби, технологічні машини, тощо, а матеріальні цінності

вилучаються та здаються на склад товариства до прийняття рішення в установленому законом порядку.

3.1.15 Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитись до майна товариства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.16 Уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі товариства.

3.1.17 Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території товариства.

3.1.18 Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.1.19 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.20 Не допускати появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.1.21 Відвідувати заняття, проходити інструктаж і перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

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

4.1.2 Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і пристроями, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом, форменным (фірмовим) одягом та засобами індивідуального захисту відповідно до типових галузевих норм та нормативних актів з охорони праці, маркетингової політики підприємства.

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

4.1.4 Забезпечувати належні умови для ефективної роботи, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

4.1.5 Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, ознайомити їх з виробничими завданнями, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.6 Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи.

4.1.7 Видавати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки.

4.1.8 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.1.9 Здійснювати облік робочого часу працівників.

4.1.10 Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві.

4.1.11 У разі появи працівника на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством, відсторонити працівника від роботи до усунення причин, що стали підставою для його відсторонення.

5. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" встановлено 40 (сорок) годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

Для працівників ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" встановлювати нормальній облік робочого часу з наступним режимом роботи:

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.
Початок роботи		9 ⁰⁰			9 ⁰⁰
Перерва на обід		з 13 ⁰⁰ до 13 ⁴⁵			13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵
Закінчення роботи		18 ⁰⁰			16 ⁴⁵
Вихідний				субота, неділя	

Для окремих категорій працівників: електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, - встановити підсумований облік робочого часу з наступним режимом роботи:

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, диспетчер системи управління							
Початок роботи		08 ⁰⁰					20 ⁰⁰
Закінчення роботи		19 ⁰⁰					07 ⁰⁰

Для окремих категорій працівників: диспетчер системи управління - встановити підсумований облік робочого часу з наступним режимом роботи:

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
Диспетчер системи управління							
Початок роботи						10 ⁰⁰	
Закінчення роботи						21 ⁰⁰	

Для окремих категорій працівників: слюсар–сантехнік - встановити підсумований облік робочого часу з наступним режимом роботи:

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
Слюсар–сантехнік							
Початок роботи					08 ⁰⁰		
Закінчення роботи					19 ⁰⁰		

Для окремих категорій працівників: старший охоронник, охоронник - встановити підсумований облік робочого часу з наступним режимом роботи:

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
Старший охоронник, охоронник							
Початок роботи					10 ⁰⁰		
Закінчення роботи					08 ⁰⁰		

Для окремих категорій працівників: адміністратор - встановити підсумований облік робочого часу з наступним режимом роботи:

	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
Адміністратор							
Початок роботи		10 ⁰⁰				12 ⁰⁰	
Закінчення роботи		18 ⁰⁰				20 ⁰⁰	

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважати **один календарний рік** - електромонтерам з ремонту та обслуговування електроустаткування, диспетчерам системи управління, слюсарям-сантехнікам, старшим охоронникам, охоронникам, адміністраторам,

Підсумований облік робочого часу здійснюється за затвердженими графіками змінності за звітний період і табелями обліку використання робочого часу працівниками.

Працівникам з підсумованим обліком робочого часу передбачається перерва для прийому їжі та відпочинку через кожні дві години не менше 10 хв. без відриву від робочого місця, що включається в робочий час.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно із статтею 106 Кодексу Законів про працю України.

Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. Відповідно до зазначеного для визначення надурочних годин за обліковий період потрібно від фактично відпрацьованого працівником часу відняти нормальну тривалість робочого часу, яку повинен відпрацювати працівник.

Графіки роботи (zmінності) при підсумованому обліку робочого часу повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

Згідно зі статтею 106 КЗпП України робота в надурочний час повинна бути компенсована тільки в грошовій формі. Заміна надурочної роботи відгулом не допускається, навіть за погодженням з працівником.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ", скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

За угодою між працівником та керівництвом ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Також керівництво ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" має право на встановлення неповного робочого часу без погодження з працівником, але з дотриманням процедури зміни істотних умов праці згідно ст. 32 КЗпП України.

Неповний робочий час може встановлюватися на певний період (на визначений строк) або без обмеження строком. У останньому випадку керівництво ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" не позбавляється права змінити тривалість неповного робочого часу чи змінити його на повний за умови додержання процедури зміни суттєвих у мов праці згідно ст. 32 КЗпП України.

Працівники, яким встановлено неповний робочий час, працюють за гнучким графіком роботи.

Робочий час при режимі гнучкого графіка робочого часу становить фіксований час – час обов'язкової присутності працівника та виконання останнім своїх трудових обов'язків відповідно до встановленої тривалості робочого часу.

Початок і закінчення щоденної роботи працівників, яким встановлено неповний робочий час, встановлюється по мірі виробничої необхідності визначеного керівництвом ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ".

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Працівникам ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого щорічно Графіку відпусток.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівника ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" працівники можуть бути відклікані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України про відпустки. У разі перенесення щорічної відпустки, новим період її надання встановлюється за згодою між працівником та директором ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ".

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, та в порядку, визначеному ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження подарунком;
- іншими відзнаками товариства.

6.2 Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення, роботодавець може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповіальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповіальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на території товариства у нетверезому стані, у стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, у тому числі у вихідні дні чи під час знаходження у відпустці;
- неетичне поводження на роботі (грубість, бійку та образу нецензурними словами);
- пронесення, розповсюдження спиртних напоїв на території товариства;
- вчинення за місцем розкрадання, пошкодження (у т.ч. дрібного) майна товариства;
- перевищення службових повноважень.

7.2 За невиконання законів та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, працівник притягається до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповіальності.

7.3 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки з таких заходів стягнення: догана; звільнення з роботи.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення, директор має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені п.6.1 цих Правил.

8. Заходи на період карантину

8.1. В період запровадження на території України карантину Роботодавець зобов'язаний:

- дотримуватись вимог Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, актів Міністерства охорони здоров'я України, постанов Головного санітарного лікаря України, розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків медико-біологічного надзвичайної ситуації державного рівня, пов'язаної із карантином, рішень Рівненської міської ради, розпоряджень Рівненського голови та виконавчого органу Рівненської міської ради (Рівненської міської державної адміністрації), рішень Штабу з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації та розпоряджень керівника робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації, інших актів законодавства;
- проводити роз'яснювальну роботу з персоналом щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів серед працівників;
- забезпечити недопущення до робіт осіб, визначених такими, які потребують самоізоляції;
- допуск до роботи працівників здійснюється за умови наявності у них вдягнених засобів індивідуального захисту: зокрема респіратора або захисної маски, у тому числі виготовлених самостійно;
- забезпечити проведення щоденної термометрії всіх працівників (перед початком робочої зміни та після її завершення), фіксувати результати термометрії;
- не допускати до роботи осіб із ознаками гострого респіраторного захворювання, підвищеною температурою тіла понад 37,2 С та скерувати їх до закладу охорони здоров'я за місцем обслуговування працівника;
- у разі виявлення працівника з ознаками респіраторного інфекційного захворювання вжити заходів для його тимчасової ізоляції від здорових осіб;
- забезпечити усіх працівників засобами індивідуального захисту: маски, одноразові рукавички;

- засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на наступні 5 робочих днів;
- після кожного зняття засобів індивідуального захисту (захисної маски, одноразових рукавичок) перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту працівник повинен ретельно вимити руки з мілом та обробити антисептичним засобом;
- размістити дезінфікуючі засоби при вході на територію підприємства, робочих місцях тощо;
- забезпечити наявність у санвузлах мила, води, одноразових рушників та дезінфікуючих засобів для рук;
- забезпечити наявність смітників, до яких не потрібно торкатися руками;
- забезпечити протирання поверхонь, до яких часто торкаються, а саме: робочих столів та усі робочі поверхні, телефони, клавіатури, дверні ручки, тощо).

8.2 В період запровадження на території України карантину працівники зобов'язані:

- дотримуватись маскового режиму – потрібно носити захисну маску, коли ви знаходитесь поряд з іншими людьми;
- при прибутті на роботу пройти температурний скрінінг;
- працівники, у яких після прибуття на роботу або протягом дня виявляються симптоми гострого респіраторного захворювання (кашелью підвищення температури тіла), повинні бути негайно відправлені додому, залишитись у самоізоляції та повідомити сімейного лікаря для прийняття рішення щодо подальших дій;
- у разі виявлення хвороби у співробітника чи члена його сім'ї, він зобов'язаний повідомити про це Работодавця з метою інформування інших співробітників та попередження розповсюдження хвороби;
- чхаючи чи кашляючи, прикривати рота зігнутим лікtem, а краще – одноразовими серветками. Викидати використані засоби в окремий контейнер для сміття. Після цього помийте руки з мілом і/або обробіть руки дезінфікуючим засобом;
- як найчастіше ретельно мити руки з мілом (шонайменше 20-30 сек.) / обробляти спиртовим антисептиком;
- не торкатися руками обличчя, зокрема, носа й очей;
- уникати близького контакту з тими, хто має гарячку/кашель;
- очищувати й дезінфікувати поверхні й предмети, яких ви часто торкаєтесь: дверні ручки, стільці, мобільні телефони тощо;
- захворівші – залишайтесь вдома, пийте багато води, тримайтеся якомога далі від людей та носіть одноразову маску.
- Якщо не нахтувати профілактикою – шанс захворіти скорочується в рази.

Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені на загальних зборах трудового колективу 30.11.2020 року (Протокол № б/н від 30.11.2020 р.).

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІРМА-ОДЯГ»**

ПРОТОКОЛ № 5/4
загальних зборів трудового колективу ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ"

м. Рівне

„30” Листопада 2020 р.

Присутні:

Всього членів трудового колективу ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" - 35 чол.

Присутні члени трудового колективу ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ" - 33 чол. (реєстр додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання голови та секретаря зборів трудового колективу.
2. Про розгляд та схвалення змін та доповнень до колективного договору, укладеного роботодавцем та працівниками ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр., зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради Реєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року.

I Слухали: Дмитрієва Ірина Валеріївна запропонувала обрати головою зборів трудового колективу Голуб Олену Петрівну, а секретарем зборів трудового колективу, який відповідатиме за складання протоколу, Захарук Ольгу Василівну.

Голосували:

за - 33 чол. (одноголосно)

проти - 0 чол.

утрималось - 0 чол.

Постановили:

1. Обрати головою зборів трудового колективу Голуб Олену Петрівну, а секретарем зборів трудового колективу, який відповідатиме за складання протоколу, Захарук Ольгу Василівну.

II. Слухали: Голуб Олена Петрівна зачитала проект змін та доповнень до колективного договору, укладеного роботодавцем та працівниками ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр., зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради Реєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року (Проект додається).

Виступили: Друзюк Наталія Миколаївна запропонувала внести рішення про схвалення змін та доповнень до колективного договору, укладеного роботодавцем та працівниками ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр., зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради Реєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року, згідно проекту переданого на розгляд (проект додається).

Голосували:

за - 33 чол. (одноголосно)

проти - 0 чол.

утрималось - 0 чол.

Постановили:

1. Схвалити зміни та доповнення до колективного договору, укладеного роботодавцем та працівниками ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр., зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради Реєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року.
2. Уповноважити начальника відділу кадрів Голуб Олену Петрівну підписати зміни та доповнення до колективного договору, укладеного роботодавцем та працівниками ТОВ «ФІРМА-ОДЯГ» на 2016 – 2020 рр., зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради Реєстраційний номер 4291/90 від 19 травня 2016 року.

Голова зборів

Голуб О.П.

Секретар зборів

Захарук О.В

Процннчуровано, проинуверовано та скріплено печаткою "10 (десет) " архива

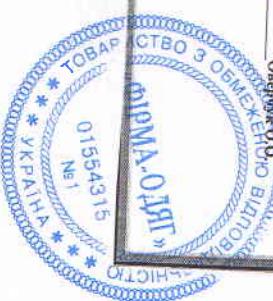
Представник групового колективу

ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ"

Директор
ТОВ "ФІРМА-ОДЯГ"

Оверкут О.

Горуб О.П.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

17.03.2021 № 09-1268
на № 2311 02.03.2021

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Фірма - Одяг»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 17.03.2021 проведено повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору між роботодавцем та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Фірма - Одяг» на 2016 – 2020 роки, реєстраційний № 5162/59.

Додатково повідомляємо, що примірник змін та доповнень до колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Фірма - Одяг» 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 р. №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник