

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
виробничо-комерційна фірма
“Несподіваний шанс”

на 2019-2026рр.

Рівне -2019

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів в ТОВ ВКФ "Несподіваний шанс", його Работодавець в особі директора Губницького Вадима Миколайовича, з однієї сторони і трудовий колектив цього ж підприємства, в особі уповноваженого представника трудового колективу Герасимчука Володимира Івановича, з другої сторони, які спільно іменуються Сторони
підписали цей колективний договір про наступне:

I. Загальні положення

- 1.1. Цей колективний договір (далі - "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем підприємства і трудовим колективом ТОВ ВКФ "Несподіваний шанс" на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У випадку виникнення між сторонами будь-яких спорів і розходжень ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників порівняно з тим, які встановлені діючим законодавством України.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.
- 1.6. Положення цього колективного договору діють з 16.09.2019 року до підписання нового колдоговору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.
- 2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна роботодавця.
- 2.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на виробництві.

2.6. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- 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;

- трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

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

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх 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 укладення нових трудових договорів.

III. Оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і посадовими окладами відповідно до штатного розпису.

3.3. Конкретні розміри тарифних ставок робітників і посадових окладів визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць за I половину місяця — 22 числа, за II половину місяця — 7 числа наступного місяця.

В тому випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем — напередодні цього дня.

3.5. Забезпечити виплату відпусткових працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.6. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.7. Про нові або зміні діючих умов оплати праці в бік погрішення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з уповноваженим представником трудового колективу.

3.8. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.9. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємство гарантує оплату відповідно до чинного законодавства:

- компенсацій при службових відрядженнях;
- за використання особистого транспорту на виробничі потреби.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Час початку і закінчення робочого дня, перерви на обід і вихідні дні встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників на підприємстві не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Запровадити підсумковий облік робочого часу з тривалістю облікового періоду щомісячно для охоронників. Робота таких працівників проводиться за графіком змінності.

5.4. Встановити ненормований робочий день для працівників, праця яких не піддається точному обліку або які час роботи розподіляють на свій розсуд.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється тривалістю 24 календарних днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором підприємства до 1 січня поточного року.

5.7. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником директором підприємства.

VI. Прийом і звільнення працівників

6.1. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- копія паспорта;
- трудову книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- додатково можуть вимагатись інші документи, які потрібні для виконання своїх посадових обов'язків.

6.2. Прийняття на роботу та припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

6.3. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

VII. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими, нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

7.4. Директор і уповноважений представник трудового колективу підприємства підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими до виконання.

7.5. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

- інформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів;
- розробити і погодити з представником трудового колективу і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям;
- надавати спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту працівникам.

7.6. Провести атестацію робочих місць до червня 2020 року.

VIII. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права і можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі.

8.2. Работодавець зобов'язується створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Работодавець зобов'язується здійснювати рівну оплату праці жінкам і чоловікам при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.4. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності,ексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

- 8.5. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на уповноваженого представника трудового колективу Герасимчука Володимира Івановича.
- 8.6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

IX. Відповіальність Сторін, вирішення спорів

- 9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

X. Прикінцеві положення

- 10.1. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання та діє до 31 грудня 2026 р.
- 10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
- 10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 10.4. Сторони, які підписали колективний договір щорічно в грудні звітують про його виконання.

Директор
ТОВ ВКФ "Несподіваний шанс"

Губинецький В.М.

16 вересня 2019 року



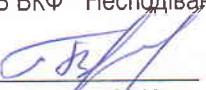
Уповноважений
представник трудового колективу

Герасимчук В.І.

16 вересня 2019 року

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ ВКФ "Несподіваний Шанс"


Герасимчук В.І.
23 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ ВКФ "Несподіваний шанс"

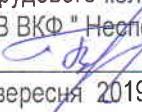


Штатний розпис

Товариства з обмеженою відповідальністю "Несподіваний шанс"
Вводиться з 24 вересня 2019 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади (професії)	Код за КП.	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад погодинна тарифна. ставка	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6	8
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	6000.00	6000.00
		Директор технічний	1229.7	0,5	5500.00	2750.00
		Директор виконавчий	1210.1	1	5500.00	5500.00
2.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	5500.00	5500.00
		Бухгалтер	3433	0,5	4500.00	2250.00
		Інспектор з кадрів	3423	0,25	4200.00	1050.00
3	Виробництво	Начальник дільниці	1222.2	1	5000.00	5000.00
		Розподілювач робіт	8290	1	4500.00	4500.00
		Тракторист	8331	5	26.50	
		Машиніст екскаватора	8111	2	27.50	
		Машиніст бульдозера	8111	1	27.00	
		Апаратник сушіння торфу та торфових виробів	8112	1	26.00	
		Пресувальник торфових виробів	7111	1	26.00	
		Охоронник	5169	6	4173.00	
		Тракторист	8331	1	26.00	

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ ВКФ "Несподіваний Шанс"

Герасимчук В.І.
16 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ ВКФ "Несподіваний шанс"

Губницький В.М.
16 вересня 2019 року



Схвалено зборами трудового колективу
ТОВ ВКФ « Несподіваний Шанс » протокол №5
від 16 вересня 2019р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці, високій якості робіт.
 2. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.
 3. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана зажадати від особи що поступає на роботу:
 - подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
 - пред'явлення паспорта відповідно до законодавства;
 - інші документи необхідні для виконання своїх функціональних обов'язків.
 4. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація право зажадати від працівника представлення диплома або іншого документа про одержану освіту.
 5. Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації.
 6. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.
 7. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітників або службовцю його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.
 8. Робітники та службовці зобов'язані :
 - працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліну праці;
 - підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати доручену роботу;
 - додержуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та проти пожежної охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
 - утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку.
 9. Адміністрація підприємства зобов'язана:
 - правильно організувати працю робітників і службовців,
 - постійно вдосконалювати організацію оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки, згідно колективного договору,
 - неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці,
 - уважно ставитись до потреб і запитів працівників.
 10. Для працівників встановлюється наступний режим:
 - п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю – 8 годин. Оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.
- Початок роботи з понеділка по п'ятницю 08.00 *
- Пірерва на обід з 12.00 до 13.00
- Закінчення роботи 17.00

- на виробничій дільниці для частини працівників- шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя). Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 7 годин, в суботу – 5 годин. Оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Початок роботи з понеділка по п'ятницю	09.00
Перерва на обід	з 13.00 до 14.00
Закінчення роботи	17.00
Субота:	
Початок роботи	9.00
Перерва на обід	з 12.00 до 13.00
Закінчення роботи	15.00

Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скороchується на одну годину.

11. Запровадити підсумковий облік робочого часу з тривалістю облікового періоду щомісячно для охоронників. Робота таких працівників проводиться за графіком змінності.

12. Встановити ненормований робочий день для працівників, праця яких не піддається точному обліку або які час роботи розподіляють на свій розсуд.

13. У зв'язку з виробникою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

14. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обовязків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

15. Прогулом вважається відсутність працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин.

16. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівників під розписку в триденний строк.

17. Адміністрація підприємства має право зняти застосоване нею стягнення достроково, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ ВКФ "Несподіваний Шанс"
Герасимчук В.І.
16 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЮ

Директор
ТОВ ВКФ "Несподіваний шанс"

Губницький В.М.
16 вересня 2019 року

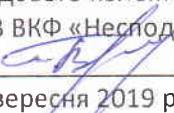


ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІЗ НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
яким надається додаткова щорічна відпустка

№ п/п	ПОСАДИ	ТЕРМІН ВІДПУСТКИ
1	Начальник дільниці	2
2	Розподіловач робіт	2
3	Тракторист	2
4	Машиніст екскаватора	2
5	Машиніст бульдозера	2
6	Апаратник сушіння торфу та торфових виробів	2
7	Пресувальник торфових виробів	2

Працівник, який має кілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
Трудового колективу
ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»
 Герасимчук В.І.
16 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»

Губницький В.М.

16 вересня 2019 року

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на 2019 рік

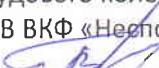
№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальн ий за виконання
		Асигнов ано	Факт.	План	Досягнени й результат		
1.	Забезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту	5000,00				протягом року	Катюха А.В.
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	100,00				постійно	Губницький В.М.
3.	Оновлення аптечок	200,00				постійно	Катюха А.В.
4.	Придбання мийних та знешкоджуючих засобів	1000,00				постійно	Катюха А.В.
5.	Придбання та перезарядка вогнегасників ОПУ-5	1000,00				при потребі	Катюха А.В.
6.	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці	500,00				III квартал 2020 року	Губницький В.М.
7.	Щокварталу проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень					щоквартал у	Гонгало Г.М. Катюха А.В.
Всього		7800,00					

Інженер з охорони праці



Катюха А.В.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
Трудового колективу
ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»
 Герасимчук В.І.
16 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»

Губницький В.М.

16 вересня 2019 року



Перелік

**професій і посад працівників, праця яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило, мийні та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Найменування професій	Мийні засоби (грам) на 1 місяць
1.	Начальник дільниці	200
2.	Розподілювач робіт	200
3.	Начальник виробництва	200
4.	Тракторист	200
5.	Машиніст екскаватора	200
6.	Машиніст бульдозера	200
7.	Апаратник сушіння торфу та торфових виробів	200
8.	Пресувальник торфових виробів	200

Інженер з охорони праці



Катюха А.В.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
Трудового колективу
ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»
Герасимчук В.І.
16 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖАЮ

Директор

ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»

Губницький В.М.

16 вересня 2019 року



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

№ з/п	Найменування посади (професії)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (тип, марка)ЗІЗ	Термін носіння, місяців
1.	Начальник дільниці	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxpMi	2 місяці
2.	Розподілювач робіт	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxpMi	2 місяці
3.	Начальник виробництва	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxpMi	2 місяці
4.	Інженер з охорони праці	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxpMi	2 місяці
5.	Тракторист	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxpMi	2 місяці
6.	Машиніст Екскаватора	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxpMi	2 місяці
7.	Машиніст бульдозера	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців

		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxпMi	2 місяці
8.	Апаратник сушіння торфу та торфових виробів	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxпMi	1 місяць
9.	Пресувальник торфових виробів	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxпMi	1 місяць
10.	Охоронник	Костюм робочий	МиЗ	12 місяців
		Чоботи (черевики)	МиЗ	12 місяців
		Штани утеплені	Тн	36 місяців
		Куртка утеплена	Тн	36 місяців
		Рукавиці	ТнTxпMi	2 місяці
	Всього	7800,00		

Інженер з охорони праці

Катюха А.В.



Громада, працюючі від
та сприяючи розвитку

14 (четирнадцять)

квітня

Директор ТОВ ВК ф "Мегані

зібравши

Громадський Від



№

1

І

ІІ

ІІІ

ІІІІ

ІІІІІ

ІІІІІІ

ІІІІІІІ

ІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ

ІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІІ



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕНИЯ
вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЕДРПОУ 03195441

09.12.2019 № 09-6219
на № 53 від 06.12.2019

Директору
ТОВ ВКФ «Несподіваний шанс»
В. Губницькому

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 09.12.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю виробничо-комерційної фірми «Несподіваний шанс» на 2019 – 2026 роки, реєстраційні № 4946/163.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю виробничо-комерційної фірми «Несподіваний шанс» поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено 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).

Начальник управління

В. Мельник