

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2020 - 2022 РОКИ

між адміністрацією та профспілковим комітетом
ТзОВ "Рівнебудальянс"

Схвалено на загальних зборах колективу
ТзОВ "Рівнебудальянс"
"25" лютого 2020 р., протокол № 1
Чинний з 25.02.2020 р.

Адміністрація ТзОВ "Рівнебудальянс" в особі директора Люльчика О.В. з однієї сторони і профспілковий комітет в особі голови профкому Ваврисюк А.Ф., діючого на підставі Статуту профспілки працівників будівництва та промбудматеріалів України, з другої сторони, уклали даний договір.

Сторони висловлюють співпадання інтересів в стабілізації роботи організації з метою регулювання взаємовідносин між сторонами в галузі економічного і соціального розвитку колективу.

Основою відносин сторони визнають конструктивне співробітництво, а кінцевою метою створення економічного міцного підприємства.

Директор ТзОВ "Рівнебудальянс", як роботодавець, визнає своїм обов'язком забезпечення робітникам організації ефективної зайнятості, створення безпечних умов праці та гідної її оплати.

Профспілковий комітет в особі голови профкому визнає необхідні підтримання трудової дисципліни, росту ефективності праці, покращення морального клімату в колективі і буде сприяти керівництву у вирішенні даних питань, розцінюючи це, як свій вклад у розвиток підприємства, підтримці, взаєморозуміння, взаємодовіри.

Адміністрація та профком ТзОВ "Рівнебудальянс" зобов'язуються дотримуватись положення колдоговору. Сторони керуються ст.11, 12 Закону України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", інші нормативно-правові акти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація – директор Люльчик Олександр Володимирович з однієї сторони та профком, який діє від імені трудового колективу з другої сторони.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на роботу.

1.3. Адміністрація визнає комітет профспілки представником інтересів працівників організації, на яких розповсюджується дія даного договору і право членів профспілки брати участь у вирішенні питань, що захищають інтереси працівників.

1.4. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє до закінчення строку дії до 25 лютого 2022 року. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки не буде прийнятий новий, або не переглянутий чинний.

1.5. Колективний договір підписується сторонами протягом 5 діб після схвалення його на зборах трудового колективу і не пізніше, як за тиждень доводять його зміст до всіх працюючих.

При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується знайомити працівника з колдоговором по окремому списку.

1.6. При порушенні умов договору адміністрацією, профком вносить представлення (рішення про усунення цих порушень), адміністрація зобов'язується в тижневий строк розглянути і дати відповідь по суті представлення.

2. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу, як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили, сторони зобов'язуються:

2.2. Адміністрація:

а/ забезпечити трудовий колектив ТзОВ "Рівнебудальянс" необхідними матеріалами, технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання прибутку.

2.3. Забезпечити повну зайнятість і використати працівників підприємства у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

Інформує колектив з наступних питань:

а/ які завдання стоять перед колективом на поточний рік,

б/ щоквартально про виконання поставлених завдань,

в/ про розвиток підприємства і організаційні зміни.

Профспілковий комітет:

2.4. Контролювати і сприяти дотриманню, на підставі трудового законодавства, дисципліни праці.

2.5. Використовувати дозволені законом засоби захисту працівників.

2.6. Скасовувати рішення, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують економічне становище працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Дотримуватись умов трудового договору. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу, тримати свої робочі місця в належному порядку. Дотримуватись правил промислової санітарії. Нести матеріальну відповідальність, передбачену законодавством.

Керівний склад і профспілковий комітет зобов'язується:

Розглядати претензії та скарги працівників, оперативно усувати конфліктні ситуації, які заважають ритму роботи.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується відповідно до норм чинного законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини, встановити розмір мінімальної заробітної плати згідно чинного законодавства.

3.2. Встановити оплату працівників згідно встановленої годинної тарифної ставки з урахуванням доплати за роботу у нічні години та святкові дні у розмірах, встановлених в додатку № 1. Доплату за понадурочні години та святкові дні у розмірах, встановлених у додатку № 1. Кількість понадурочних годин не повинна перевищувати 120 годин на рік.

3.3. Виплати заробітної плати проводити два рази на місяць 7 та 22 числа. Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця 50 % посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3.4. При найманні працівників у п'ятиденний термін після початку трудової діяльності підтвердити: вид трудової діяльності працівника, умови праці та відпочинку, тарифну ставку (посадовий оклад) види матеріальних винагород т.д.

3.5. Проводити виплату основної і додаткової заробітної плати та інших видів заохочень і виплат, виходячи з тарифних ставок у вигляді премій, заохочень і виплат та інших доплат відшкодувань вартості робіт, послуг, з договорами цивільно-правового характеру, будь-які інші виплати в грошовій формі за домовленістю сторін, згідно з положенням про оплату праці, затвердженим загальними зборами. Надати керівнику право преміювати колектив, або окремих працівників з коштів фонду оплати праці.

3.6. Встановити розмір щомісячних профспілкових внесків 0.1 % від нарахованої заробітної плати кожного працівника за місяць.

3.7. Нараховувати та виплачувати оплату щорічних відпусток на підставі заяви, згідно "Закону про відпустки".

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими до виконання.

4.2. Для забезпечення здорових і безпечних умов працюючих,-

Адміністрація зобов'язується:

Виконувати роботи, спрямовані на поліпшення умов та підвищення безпеки праці, згідно додатку № 3.

4.3. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний огляд. Додаток № 2.

4.4. Забезпечити оплату працівнику, потерпілому від нещасного випадку на виробництві, або сім'ї загиблого, одноразової грошової допомоги компенсації у порядку і на умовах, визначених статтею 9 Закону України "Про охорону праці", згідно додатку № 6.

4.5. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

4.7. Організувати проведення обов'язкових попередніх медоглядів поступаючих на роботу, а також проведення періодичних медичних оглядів працівників товариства у відповідності з додатком № 3.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заходів працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та ін.

4.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву ТзОВ "Рівнебудальянс" щодо їх поліпшення.

4.10. Брати участь у рейдах перевірки стану техніки безпеки, охорони праці та ін.

4.11. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворюваннях і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.12. Виділяти по 100 грн. працівникам за роботу без травм і аварій на протязі двох років за рахунок прибутку.

4.13. Проводити виховну роботу серед працюючих щодо поліпшення санітарного стану, пожежної безпеки, економії тепла і електроенергії.

5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується за рахунок прибутку надавати працівникам, які потребують покращення житлових умов, безпроцентний кредит для ремонту чи будівництва житла на суму до 5 тис.грн.

5.2. Батькам, що мають дітей, які навчаються в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку, за рахунок прибутку, в перший день кожного навчального року.

5.3. Надавати безповоротну фінансову допомогу працівникам у зв'язку з їх щорічною відпусткою в розмірі посадового окладу при наявності коштів.

5.4. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифах, погоджених з профспілковим комітетом.

5.5. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію за рахунок прибутку.

5.6. Фінансувати за погодженням профкому проведення святкових дат, професійних та ювілейних дат працівників.

5.7. Проводити виплату працівникам на випадок втрати робітника, членам сім'ї на ритуальні послуги 3 мінімальні заробітні плати, на ближчих родичів – 2 мінімальні заробітні плати, на випадок одруження – 2 місячні оклади, на випадок перебування у лікарні – 1 мінімальна заробітна плата, ювілейні дати працівників – 1 посадовий оклад, при народженні дитини - до 2 мінімальних заробітних плат, на оздоровлення під час відпустки – до 2 посадових окладів, а в окремих випадках дані витрати проводяться за рішенням керівника за рахунок прибутку.

5.8. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей в системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

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

Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють 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; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висуватися різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

5.9. Покласти обов'язки повноваженого з гендерних питань на голову профкому.

5.10. Роботодавець забезпечує рівність трудових прав усіх працівників незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11. Організувати разом з адміністрацією відпочинок дітей та працівників в літній період та новорічні свята.

5.12. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку та їх розподіл.

5.13. Здійснювати контроль за своєчасним поданням адміністрації до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески. Інформувати працівників про суму страхових внесків.

5.14. Виділяти кошти з профспілкового бюджету на проведення урочистих подій в колективі.

6. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Робочий час, час відпочинку працівників ТЗОВ "Рівнебудальянс" регулюється положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також Правилами внутрішнього розпорядку. Додаток № 7.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, представляти робочі місця, виділяти необхідні для роботи засоби та пристрої.

6.3. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультації з профспілковим комітетом, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

6.4. Прийняти за основі згідно тарифної угоди галузі дотримання 40 годинного робочого тижня і тривалість основної відпустки не менше 24 календарних днів.

6.5. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Максимальна тривалість робочої зміни робітників не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

6.7. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних днів, за роботу з особливим характером праці та за ненормований робочий день, згідно додатків № 4.

6.8. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати та матеріальну допомогу за рахунок прибутку з нагоди:

- народження дитини - один день,
- одруження - три дні,
- смерть близьких - три дні,
- ювілейних дат, днів народження - один день.

Відповідно до статті 67 КЗпП, якщо святковий або неробочий день збігається з суботою або неділею, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.9. Заохочувати ветеранів виробництва, пенсіонерів у зв'язку з святковими датами, ювілеями, проходами на пенсію, провідуванням хворих за рахунок прибутку та профспілки до 2000 гривень.

6.10. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку.

6.11. Забезпечувати захист прав та інтересів звільнених працівників, а при можливості виплату їм матеріальної допомоги.

7. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація визнає профспілковий комітет, як єдиний орган профспілкової організації, який веде колективні переговори від імені його працівників.

7.2. Адміністрація зобов'язується співпрацювати з профкомом у збереженні членів профспілки.

7.3. Профспілковий комітет гарантує ефективне використання в його розпорядженні фінансових коштів на проведення культурно-освітньої, фізкультурно-оздоровчої роботи серед працівників ТзОВ "Рівнебудальянс".

7.4. Правління безкоштовно забезпечує профспілковий комітет приміщенням, зв'язком та канцтоварами.

7.5. Адміністрація зобов'язується надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору, як під час його укладання, так і протягом всього терміну його дії.

8. КУЛЬТУРНО-МАСОВА І ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виділяти кошти в розмірі 6 % від місячного фонду заробітної плати всіх працюючих для проведення поздоровлень з днем народження, урочистих подій, оздоровчої та культурно-масової роботи серед працівників ТзОВ "Рівнебудальянс" згідно ст.250 КЗпП України.

8.2. Утримувати внески профспілки по письмовій заяві працівників через бухгалтерію і своєчасно перераховувати їх профкому. Не допускати заборгованості із профспілкових внесків.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Тримати колективний договір на видному місці, своєчасно вносити зміни та доповнення до нього у зв'язку із змінами чинного законодавства.

9.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору адміністрація подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.4. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають у переговори по укладанню нового договору.

9.5. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 лютого, звітують про його виконання.

Колективний договір підписали:

від адміністрації:

Директор
ТзОВ "Рівнебудальянс"

О.В.Люльчик

" 25 " лютого 2020р.



Голова профспілкового
комітету

А.Ф.Ваврисюк

" 25 " лютого 2020р.



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ТзОВ "Рівнебудальянс"
А.Ф.Ваврисюк
"25" 02 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТзОВ "Рівнебудальянс"
О.В.Люльчик
"25" 02 2020р.



ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
що мають міжгалузевий характер

Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
ДОПЛАТИ:	
- за суміщення професій (посад)	- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	- доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	- до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
- за інтенсивність праці	- до 12 % тарифної ставки
- за роботу у нічний час	- 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
- за роботу у святкові дні	- у розмірі подвійної тарифної ставки за кожну годину роботи у святкові дні
- на період освоєння нових норм трудових затрат	- підвищення відрядних розцінок – до 20 % - підвищення тарифних ставок – до 10 %
НАДБАВКИ:	
- за високу професійну майстерність	- диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: - III розряду – 12 % - IV розряду – 16 % - V розряду – 20 % - VI розряду – 24 %
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	- водіям 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% до встановленого окладу
- за високі досягнення у праці	- до 50 % посадового окладу
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін	- до 50 % посадового окладу

ПОГОДЖЕНО
 Голова профкому
 ТзОВ "Рівнебудальняс"
 А.Ф.Ваврисюк
 "25" 02 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 ТзОВ "Рівнебудальняс"
 О.В.Люльчик
 "25" 02 2020р.



НОРМИ
*безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів
 індивідуального захисту працівників ТзОВ фірма "Рівнебудальняс"*

№ пп	Спеціальність	Назва одягу і взуття	Термін носіння (міс.)
1.	Водій автотранспортних засобів	- костюм б/п - рукавиці комбіновані	12 2
2.	Прибиральник службових приміщень	- чоботи гумові, костюм або халат б/п - рукавиці гумові	12 12
3.	Маляр	- комбінезон бавовняний - рукавиці гумові - респіратор	12 до зносу
4.	Бетоняр	- костюм брезентовий - чоботи гумові - рукавиці комбіновані - каска	12 18 12
5.	Столяр	- костюм бавовняний - черевики шкіряні - рукавиці комбіновані	12 12 до зносу
6.	Штукатур	- костюм бавовняний - черевики - рукавиці комбіновані - окуляри захисні	12 12 до зносу
7.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	- костюм бавовняний - берет бавовняний - черевики шкіряні - рукавички сляжкові - окуляри захисні	12 12 12 1 до зносу
8.	Слюсар-сантехнік	- чоботи гумові - рукавиці гумові - костюм б/п	12 12

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з охорони праці



Т.Д.Дерді

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ТзОВ "Рівнебудальянс"
А.Ф.Ваврисюк
"25" 02 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТзОВ "Рівнебудальянс"
О.В.Люльчик
"25" 02 2020р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

*щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій на 2020 рік*

№ пп	Найменування заходів	Варт. роботи	Ефективність заходів		Відповідальні
			пропонується	строк викона ння	
1.	Провести перевірку усіх видів заземлень по вул.Відінській,39, С.Бандери,69	0.8	запобігання н/в	I кв. 2020р.	зав.автотранспорт ним господарством Прихидчук П.М.
2.	Провести медичний огляд працівників	0.6	забезпечення динамічного нагляду за станом здоров'я	I кв. 2020р.	енергетик Дерді Т.Д.
3.	Придбання літератури та нормативних інструкцій по ТБ	0.4	проведення пропаганди ОП, недопущення н/в	II-IV кв. 2020р.	енергетик Дерді Т.Д.
4.	Виконати підготовчі роботи до опалювального сезону осінньо-зимового періоду	0.5		III кв. 2020р.	енергетик Дерді Т.Д.
5.	Виконати ревізію інженерних мереж та запірної арматури			II-III кв. 2020р.	енергетик Дерді Т.Д.
6.	Виконати промивку системи опалення			II-III кв. 2020р.	енергетик Дерді Т.Д.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ТзОВ "Рівнебудальянс"
А.Ф.Ваврисюк
"25" 09 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТзОВ "Рівнебудальянс"
О.В.Люльчик
"25" 09 2020р.



Додаток № 4
до колективного договору
на 2020-2022рр. згідно Закону
України "Про відпустки" ст.8

СПИСОК
посад, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день в календарних днях

1. Виконавчий директор - 6
2. Завідувач транспортним господарством - 4

ПОГОДЖЕНО
 Голова профкому
 ТзОВ "Рівнебудальянс"
 А.Ф.Ваврисюк
 "25" 02 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Директор
 ТзОВ "Рівнебудальянс"
 О.В.Люльчик
 "25" 02 2020р.



Додаток № 5

ПЕРЕЛІК
професій працівників, які мають право на отримання мила

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 1. | Прибиральник
службових приміщень | - 400 гр. мила в місяць на одного працівника |
| 2. | Маляр | - " - |
| 3. | Штукатур | - " - |
| 4. | Бетоняр | - " - |
| 5. | Слюсар-електрик | - " - |
| 6. | Слюсар-сантехнік | - " - |

Для всіх інших категорій працюючих мило повинне постійно знаходитись у місцях загального побуту.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
ТзОВ "Рівнебудальянс"
А.Ф.Ваврисюк
"25" 02 2020р.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТзОВ "Рівнебудальянс"
О.В.Люльчик
"25" 02 2020р.



Ш К А Л А

**зменшення одноразової допомоги робітнику,
потерпілому від нещасного випадку на виробництві**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними та ін.	до 40 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, або документально засвідчувалось офіційне попередження	до 40 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40 %
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
- первинним	до 40 %
- вторинним	до 40 %

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами колективу
ТзОВ "Рівнебудальняс"

Протокол № 1 від 29.02.2020р.

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю
" Рівнебудальняс "

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти загальному зміцненню трудової і виробничої дисципліни, організації праці, повному і раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

Дані правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників згідно галузевої тарифної угоди.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ, ІТП ТА СЛУЖБОВЦІВ

При прийомі на роботу адміністрація акціонерного товариства зобов'язана вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- а/ трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б/ військовозобов'язані – військовий квиток;
- в/ паспорт;
- г/ ідентифікаційний номер.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, при виконанні якої можуть бути допущені тільки особи зі спеціальною освітою або спеціальною підготовкою, адміністрація має право вимагати диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом по ТзОВ фірма "Рівнебудальянс", який оголошується працівнику під розпис.

При прийнятті на роботу чи переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки і існуючі умови праці;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором або тарифною угодою;
- проінструктувати його з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація зобов'язана розірвати договір в строк, в який просить працівник.

Після закінчення цього терміну попередження, працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати працівникові трудову книжку, належно оформлену і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, тарифної угоди та з інших поважних причин.

Припинення трудового договору оформляється наказом, в якому причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації, дотримуватись технологічної дисципліни;

- дотримуватись правил техніки безпеки, вимог по охороні праці, виробничій санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- приймати міри по негайному усуненню причин і умов, що перешкоджають або затрудняють нормальне проведення робіт і негайно повідомляти про це адміністрацію;

- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, економно і раціонально використовувати матеріальні ресурси, берегти майно;

- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також адміністрації підприємства.

Обов'язки, які виконує працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді визначаються Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій, Кваліфікаційним довідником професій працівників, технічними правилами, посадовими інструкціями і виробничими положеннями і інструкціями затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати працю робітників, ІТП, службовців, щоб кожен працівник працював за фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; забезпечити здорові і безпечні умови праці; *

- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розкладом;

- забезпечити правильне примінення діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату кожного 7 та 22 числа;
- забезпечити дотримання трудової і виробничої дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- створювати умови для підвищення продуктивності праці, раціонального використання робочого часу, заохочувати працівників, підвищувати роль морального стимулювання праці.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Для працівників товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів /ст.73 КЗпП України/ тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину /ст.53 КЗпП України/.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу працівників.

Години початку та закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування установити наступні:

ІТП та службовці:

- початок роботи о 8.00 ранку
- перерва на обід з 13.00 до 14.00
- закінчення роботи о 17.00.

Наднормові роботи адміністрація може проводити у виняткових випадках та в межах, передбачених чинним законодавством.

Залишення робочого місця працівником без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної функціональної діяльності акціонерного товариства.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки,
- видача премії,
- нагородження цінним подарунком,
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами та медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесного звання.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування засобів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, які передбачені чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення: догана, звільнення.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути взяті пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не служить перепорою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не рахуючи час хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і доводиться працівнику під розпис. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників.

Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни і виявив себе добросовісним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

На протязі часу дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, вказані в даних Правилах, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у видних місцях.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РІВНЕБУДАЛЬЯНС»**

*Затверджено:
Директор ЗОВ «Рівнебудальянс»
О. В. Любський*



**ШТАТНИЙ
РОЗПИС**

Вводиться в дію з 1 січня 2020р.

м. Рівне

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Штатний розпис в кількості ... одиниці з місячним фондом заробітної плати



А.Ф.Ваврисюк



Директор

О.В. Люльчик

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ТОВ «Рівнебудальянс»

Вводиться в дію з 1 січня 2020р.

№ п/п	Посада	Код згідно класиф. проф.	К-сть штат-х одиниць	Посадовий оклад, грн.	Заробітна плата на одну штатну одиницю (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць, (грн.)
		ДК 003: 2010				
1	2	3	4	5	6	7
1. АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИЙ ТА ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ						
1.	Директор					
2.	Головний бухгалтер					
3.	Виконавчий директор					
4.	Економіст					
5.	Бухгалтер					
5.	Інженер комп'ютерних систем					
7.	Інспектор з кадрів					
3.	Енергетик					
3.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування					
10.	Столяр					
11.	Прибиральник службових приміщень					
	Разом:					
2. АВТОТРАНСПОРТНА ДІЛЬНИЦЯ						
	Завідувач автотранспортним господарством					
	Водій автотранспортних засобів					
	Бетоняр					
	Штукатур					
	Маляр					
	Менеджер					
	Разом:					
	ВСЬОГО:					

Виконавчий директор

Головний бухгалтер

С.А.Довжук

Г.А.Блонська



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ РІВНЕБУДАЛЬЯНС ”

Н А К А З

16 січня 2020 р.

м.Рівне

№ 3

Про проведення зборів трудового колективу ТзОВ “Рівнебудальянс”

Для виконання комплексних заходів по організації безпечних та нешкідливих умов праці, визнання обов'язків адміністрації та трудового колективу по реалізації своїх прав, своєчасною виплатою заробітної плати та спільних гарантій по охороні праці, соціальних прав та питань дотримання законності у трудових відносинах, адміністрація та профспілковий комітет ТзОВ “Рівнебудальянс”,-

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Провести в лютому 2020 року збори трудового колективу з метою перевірки виконання колдоговору за 2017-2019 роки та затвердження нового колдоговору на 2020-2022 роки.

2. Створити та затвердити спільну комісію для перевірки виконання колдоговору за 2017-2019 роки та створення нового колдоговору:

від адміністрації:

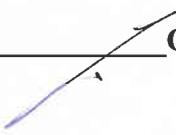
- Довжук С.А. – виконавчий директора - голова комісії
- Прихидчук П.М. – зав.гаражом - член комісії

від трудового колективу:

- Райчук О.П. – охоронець - член комісії
- Дерді Т.Д. – енергетик - член комісії

3. Комісії до 10 лютого 2020 року провести роботу по розробці колдоговору на 2020-2022 роки, провести збори 25 лютого 2020 року.

Директор
ТзОВ “Рівнебудальянс”


_____ О.В.Люльчик

Голова профкому


_____ А.Ф.Ваврисюк

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів колективу ТзОВ "Рівнебудальянс"

м.Рівне

25 лютого 2020р.

Голова зборів - Щербакова Н.В.
Секретар зборів - Прихидчук П.М.

Чисельність працюючих - 17 осіб
Присутні - 14 осіб
Відсутні - 3 особи

Запрошені: голова профкому Ваврисюк А.Ф., Костерний О.Г.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання колективного договору ТзОВ "Рівнебудальянс" за 2017-2019рр.
2. Про схвалення колективного договору ТзОВ "Рівнебудальянс" на 2020-2022рр.

СЛУХАЛИ:

1. Довжук С.А. про виконання колективного договору ТзОВ "Рівнебудальянс" за 2017-2019рр.
2. Про схвалення проекту колективного договору ТзОВ "Рівнебудальянс" на 2020-2022рр.

Обговорювали обидва питання разом.

ВИСТУПИЛИ:

Ваврисюк А.Ф., Довжук С.А., Прихидчук П.М., Костерний О.Г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію Довжук С.А. "Про виконання колективного договору ТзОВ "Рівнебудальянс" за 2017-2019рр. затвердити та прийняти до відома.
2. Проект колективного договору на 2020-2022рр. схвалити (додається).

ГОЛОСУВАЛИ:

"за" - 15 осіб,
"проти" - 0 осіб,
"утримались" - 0 осіб.

Голова зборів

Секретар



С.А.Довжук

П.М.Прихидчук

Зрошено
та проширено
23 аркуша

Директор ТЗОВ "Вісбудаельс" ^ч

О.В. Ломлик





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

23.03.2020 № 09-1443
на № 10 від 12.03.2020

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Рівнебудальянс»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 23.03.2020 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ТОВ «Рівнебудальянс» на 2020-2022 роки, реєстраційний № 5011/53.

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 доповнити колективний договір:

- взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати згідно ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- показниками масового вивільнення працівників та заходами з їх запобігання та мінімізації негативних наслідків (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТОВ «Рівнебудальянс», 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 управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник