

**Товариство з обмеженою відповіальністю
«ТЕХНОТЕК»**

**Колективний договір
між роботодавцем та уповноваженим
представником трудового колективу
ТОВ «Технотек»**

на 2022- 2025 рр.

**Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 26
від 21.12.2021 року**

м. Рівне

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Технотек» (далі — Товариство).

1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для пдвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Технотек» в особі генерального директора Яблонського Петра Миколайовича (далі — Работодавець), з однієї сторони уповноваженим представником трудового колективу Товариства, — в особі Демчука Олександра Михайловича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Договір укладено на 2022—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.8. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який він укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Работодавця, так і для працівників Товариства.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодавцем і трудовим колективом.

1.12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством є недійсними.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—8).

1.14. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом 7 днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.15. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.16. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Товариства

2.1. Работодавець зобов'язується:

2.1.1. відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці;

2.1.2. вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників метою підвищення продуктивності праці, раціонального та єфективного використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. дбайливо ставитися до майна Товариства, єфективно використовувати видобуті ресурси та матеріальні цінності;

2.2.2. використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства;

2.2.3. утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови використання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегульювання спору примирючими процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Жодний інший трудовий договір, що укладається Роботодавцем з працівниками, не може суперечити даному колективному договору.

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання прав, які не передбачені трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожного посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, виконувати прохання Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

3.4. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових підходів, які не залежать від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, посадою. Про зміну істотних умов праці виконавчі та керівні органи, а також працівники зобов'язані зробити зміни в робочих системах та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування непрацюючого періоду, змін робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівникові зробити зміни в робочих умовах та відповідно до професії чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відсутності відповідної професії чи спеціальністю, неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двохкратному середньомісячному заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва виконавчі та керівні органи, а також працівники зобов'язані зробити зміни в робочих умовах та відповідно до професії чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відсутності відповідної професії чи спеціальністю, неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 42 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двохкратному середньомісячному заробітку.

3.6. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності звільнення працівників:

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання звільненню, 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.

3.7. Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи Роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві.

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

3.9. У разі запровадження з ініціативи Роботодавця неповного робочого тижня нижня межа повинна становити не менше 20 годин на тиждень.

4. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

4.1. Заробітна плата виплачується працівниками регулярно в робочі дні за першу половину місяця – 15 числа, за другу – в останній день місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні цього дня. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці).

4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.5. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.6. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.7. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.8. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата – винагорода працівнику за виконану роботу згідно з установленими нормами праці. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів у штатному розписі (Додаток № 2).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, що включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплата в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені (Додаток № 3).

4.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать провадиться в день звільнення.

4.10. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі 2/3 (двох третин) встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.11. Робота інвалідів у нічний та надурочний час допускається за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.13. Компенсація заробітної плати у зв'язку з невчасною її виплатою провадиться відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. № 159.

4.14. Встановити прибиральнику службових приміщень, за прибиранням санвузлів доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 % відсотків посадового окладу (Додаток № 4).

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.3. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігається місце роботи, посада і середній заробіток відповідно до чинного законодавства.

5.4. Працівникам, які направляються у відрядження виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та в зворотному напрямку, витрати по найму житла в порядку і в розмірах встановлених законодавством.

5.5. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

5.6. Для працівників, які поєднують роботу з навчанням надаються пільги:

5.6.1. для професійної підготовки, підвищення кваліфікації працівників адміністрація організовує навчання за рахунок підприємства;

5.6.2. для працівників, які навчаються без відливу від виробництва в середніх і професійно-технічних закладах освіти встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку;

5.6.3. працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у відповідності з чинним законодавством.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

6.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників Товариства, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

6.4. У Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

6.4.1. Для працівників виробництва Товариства:

початок роботи – 8.00 год.

обідня перерва – з 12.00 до 12.30 год.

закінчення робочого дня – 16.30 год.

субота та неділя – вихідні дні.

6.4.2. для інших працівників:

початок роботи – 8.30 год.

обідня перерва – з 12.00 до 12.30 год.

закінчення робочого дня – 17.00 год.

субота та неділя – вихідні дні.

6.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.7. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні. Окремій визначеній категорії працівників надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці згідно з Додатком № 5.

6.8. Згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.9. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються керівником не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7. Приймання на роботу та звільнення працівників

7.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи.

7.2. До початку роботи Роботодавець зобов'язаний:

7.2.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки;

7.2.2. проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації;

7.2.3. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

7.2.4. визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

7.2.5. провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7.3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3 місяців.

7.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 роки.

7.5. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

8. Умови і охорона праці.

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-гигієнічні та побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язується:

8.3.1. забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановленої нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 6);

8.3.2. виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом року стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановленими нормами;

8.3.3. під час укладання трудового договору проінформувати під розпис працівника умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

8.3.4. безкоштовно забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами (Додаток № 7);

8.3.5. забезпечити працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, безоплатною виданими засобами;

8.3.6. вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій;

8.3.7. за рахунок коштів Товариства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 45 року;

8.3.8. проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві;

8.3.9. проводити фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;

8.3.10. надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці згідно з Додатком № 5;

8.3.11. не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я;

8.3.12. дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умови праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

8.4. Працівники зобов'язуються:

8.4.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, привила поведінки з машинами, механізмами, обладнаннями, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;

8.4.2. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;

8.4.3. використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно Товариства лише у службових цілях;

8.4.4. проходити попередні та періодичні медичні огляди;

8.4.5. без дозволу Роботодавця не перебувати в приміщеннях Товариства у неробочий час, за причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

8.5. Працівники мають право:

8.5.1. відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечної для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища;

8.5.1. відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя, здоров'я інших людей та навколошнього середовища;

8.5.2. розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавство про охорону праці.

8.6. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

8.6.1. брати участь у роботі комісії із розслідування причин нещасних випадків, напрацювання заходів щодо їх попередження у вирішенні соціальних питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працюючих, організовувати навчання представників трудового колективу з питань охорони праці і здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників підприємства;

8.6.2. сприяти виконанню у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

9. Соціальні гарантії та пільги

9.1. Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

9.2. За рахунок коштів Товариства видавати безпроцентні позики працівникам.

9.3. За рахунок прибутку Товариства надавати додаткові відпустки працівникам тривалістю 3 дні у разі укладення шлюбу або шлюбу дітей, народження дітей, смерті близьких родичів, батькам чиї діти йдуть до першого класу школи.

9.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно Додатку № 3.

10. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

10.1. Товариство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Уповноважений представник трудового колективу має право:

10.2.1. безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників;

10.2.2. одержувати від Роботодавця відомості та роз'яснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-трудових прав працівників, розміщувати власну інформацію у приміщеннях та території підприємства в доступних місцях.

11. Гендерна рівність чоловіків та жінок

11.1. Для досягнення паритетного становища жінок та чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків, в рамках Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV від 08.09.2005 р., Товариство зобов'язується:

11.1.1. створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

11.1.2. забезпечувати жінкам та чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

11.1.3. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

11.1.4. вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань тощо.

11.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на – Медведеву Оксану Сергіївну.

12. Відповіальність сторін, вирішення спорів

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповіальність відповідно до чинного законодавства.

12.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

13. Прикінцеві положення

13.1. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін. Зміни і доповнення до колективного договору схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

13.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його укладали чи уповноваженими ними представниками.

13.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Генеральний директор



Яблонський П.М.

**Уповноважений представник
трудового колективу**

Демчук О.М.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Технотек»

 Демчук О.М.
«21» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЮЮ
Генеральний директор
ТОВ «Технотек»

«21» грудня 2021 р.

Яблонський П.М.

**Положення
щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків**

1. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
2. Работодавець зобов'язаний:
 - створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечувати жінкам і чоловікам можливості 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.
3. Работодавець не буде в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей тощо.
4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах ТОВ «Технотек» на – Медведєву Оксану Сергіївну.

**Уповноважений з гендерних питань
ТОВ «Технотек»**

 Медведєва О.С.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Технотек»

 Демчук О.М.
«21» грудня 2021 р.



Яблонський П.М.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Товариство з обмеженою відповідальністю
ТОВ «Технотек»
Вводиться в дію з 04.12.2021 р.

№ з/ п	Назва структурного підрозділу	Назви посади (Код КП)	Кількість штат. один.	Посадовий оклад	Місячний фонд заробітної плати	Примітка
1	Адміністрація	Генеральний директор (1210.1)	0,125	12700,00	1588,00	Яблонський П.М.
		Директор з маркетингу (1233)	1	10600,00	10600,00	Якимчук В.В.
		Директор технічний (1229.7)	1	8600,00	8600,00	Іванущик І.М.
		Заступник генерального директора з виробництва (1210.1)	1	7600,00	7600,00	Кірічок О.Г.
		Юрисконсульт (2429)	1	7100,00	7100,00	Мініч Д.А.
		Заступник генерального директора з комерційних питань (1210.1)	1	8100,00	8100,00	Бзита С.М.
		Інженер з охорони праці (2149.2)	0,2	7100,00	1420,00	Ледвій В.Г.
		Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	0,2	7100,00	1420,00	Вакансія
		Інспектор з кадрів (3423)	0,2	7100,00	1420,00	Мініч Д.А. (суміщення посад з оплатою 20%)
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер (1231)	1	8500,00	8500,00	Медведєва О.С.
		Бухгалтер (3433)	1	7200,00	7200,00	Полюхович І.І.
		Завідувач складом (1226.2)	0,2	7100,00	1320,00	Вакансія
3	Комерційний відділ	Начальник комерційного відділу (1233)	1	7600,00	7600,00	Ільчук Б.Д.
		Менеджер із збуту (1475.4)	1	7100,00	7100,00	Білан Я.О.
		Менеджер з маркетингу (1475.4)	1	7100,00	7100,00	Поплавський Д.В.
4	Інженерно- технічна служба	Енергетик (3133)	1	7600,00	7600,00	Остапчук В.В.
5	Цех основного виробництва	Начальник цеху (1222.2)	1	7600,00	7600,00	Демчук О.М.
		Слюсар інструментальник (7222)	1	6800,00	6800,00	Загіней В.С.
			1	6800,00	6800,00	Кравчук В.П.
		Слюсар з механоскладальних робіт (7233)	1	6800,00	6800,00	Лукашук В.П.
			1	6800,00	6800,00	Ляшук С.В.

		Складальник виробів з пластмас (8284)	1	6700,00	6700,00	Дмитров І.О.
			1	6700,00	6700,00	Чуйка О.М.
			1	6700,00	6700,00	Літягін О.В.
	Всього:		19, 925		149268, 00	

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Технотек»


Демчук О.М.
• 21 • грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ТОВ «Технотек»

«Технотек»

3217142

(21) грудня 2021 р.

№ 1

Україна м. Рівне

Яблонський П.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, встановлення надбавок, доплат до посадових окладів та надання
матеріальної допомоги працівникам**

Положення про преміювання, встановлення надбавок, доплат до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону «Про оплату праці».

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться в дію з метою стимулювання трудової активності, покращення результатів роботи.

1.2. Положення визначає порядок преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів та надання матеріальної допомоги працівникам.

2. Формування та використання фонду преміювання працівників

2.1. Преміювання працівників здійснюється із фонду оплати праці.

2.2. Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік. Максимальний розмір премії за місяць не може перевищувати одного посадового окладу працівника.

2.3. За рахунок економії фонду оплати праці може бути застосоване преміювання за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, а також разове заохочення у вигляді преміювання за особисті досягнення працівника у виконанні службових обов'язків та нагороди до ювілейних дат (50 років від дня народження).

2.4. Основні умови для преміювання працівників:

- сумлінне виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- належне утримання робочого місця, збереження майна підприємства та його раціональне використання;
- підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання трудової дисципліни.

2.5. При оцінці особистого вкладу працівників враховуються компетентність, складність, якість, оперативність виконання робіт, їх обсяги, ефективність прийнятих рішень, інші досягнення.

2.6. Підставами для позбавлення /зниження премії є:

2.6.1. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин – позбавлення до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в стані алкогольного або ж наркотичного сп'яніння – позбавлення премії до 100%.
- невиконання або неякісне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – позбавлення премії до 25%;
- неналежне утримання робочого місця, порушення правил охорони праці, інструкції по техніці безпеки, пожежній безпеці – позбавлення премії до 25%;

- нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів – позбавлення премії до 25%.
- 2.7. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:
- повторне протягом трьох місяців від попередження, яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових витрат – позбавлення премії до 25%;
 - виготовлення браку, інші фінансові витрати – позбавлення премії до 100%.
- 2.8. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період в якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку.
- 2.9. Позбавлення премії працівника зазначається в наказі про позбавлення преміювання.
- 2.10. Премія нараховується за фактично відпрацьований час без врахування відпустки чи тимчасової непрацездатності.
- 2.11. Питання щодо преміювання або позбавлення працівника премії вирішується на спільному засіданні Роботодавця та уповноваженого представника трудового колективу й оформлюється протоколом.
- 2.12. Нарахована премія за місяць виплачується одночасно з заробітною платою.

3. Встановлення надбавок, доплат

- 3.1. На підприємстві встановлюються надбавка за:
- високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи – 50% посадового окладу.
- 3.2. На підприємстві встановлюються доплати за:
- суміщення професій (посад) – в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної професії (посади) працівника;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника;
 - за використання в роботі дезінфікуючих засобів – 10% посадового окладу.

4. Надання матеріальної допомоги

- 4.1. Адміністрація підприємства має право проводити одноразові виплати за рішенням генерального директора штатним працівникам (крім сумісників), виходячи із фінансових можливостей:
- в разі державних та релігійних свят, які визначені ст. 73 КЗпП;
 - інші одноразові заохочення за рішенням Власника.

Генеральний директор*



Яблонський П.М.

ПОГОДЖЕНО:

Уважований ~~представник~~
 трудового колективу
 ТОВ «Технотек»

 Демчук О.М.
 «21» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
 ТОВ «Технотек»



Яблонський П.М.

ПЕРЕЛІК

Професій працівників, які мають право на одержання доплати
 при роботі з використанням дезінфікуючих засобів

Найменування професій	% доплата
Прибиральник службових приміщень	10%

Інженер з охорони праці

 Ледвій В.Г.

ПОГОДЖЕНО:

Уповажений представник
трудового колективу
ТОВ «Технотек»


Демчук О.М.
«21» грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Технотек»

«21» грудня 2021 р.

Яблонський П.М.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

№	Найменування професії	Тривалість відпустки за особливий характер праці (в календарних днях)
1.	Слюсар-інструментальник	3
2.	Слюсар з механоскладальних робіт	3
3.	Прибиральник службових приміщень	4

Інженер з охорони праці



Ледвій В.Г.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Технотек»

 Демчук О.М.
21 грудня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Технотек»



Яблонський П.М.
21 грудня 2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

до досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
з підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям на 2022 рік.

№	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальна особа за виконання
		асигновано	Фактично витрачено	планова	досягнута		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірки знань із питань охорони праці посадових осіб та інших працівників протягом трудової діяльності	2500 грн.				протягом року	Генеральний директор Яблонський П.М.
2	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	1400 грн.				протягом року	Генеральний директор Яблонський П.М.
3	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів	1000 грн.				протягом року	Генеральний директор Яблонський П.М.
4	Проведення попередніх (періодичних) медичних оглядів працівників певних категорій	2500 грн.				протягом року	Генеральний директор Яблонський П.М.

5	Придбання аптечок	500 грн.				протягом року	Генеральний директор Яблонський П.М.
6	Придбання нормативно-правових актів з охорони праці, знаків безпеки	800 грн.				протягом року	Інженер з охорони праці Ледвій В.Г.
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці та інші.	500 грн.				протягом року (за потреби)	Генеральний директор Яблонський П.М.

Генеральний директор

Інженер з охорони праці

Яблонський П.М.

Ледвій В.Г.





Яблонський П.М.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту

Код згідно з ДК 003- 2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяців)
1	2	3	4	5
7222	Слюсар- інструментальщик	Костюм бавовняний з пilonепроникної тканини	ЗМиПн	12
		Черевики шкіряні з гладким верхом	ЗМи	12
		Рукавички комбіновані спилкові	ЗМи	1
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
7233	Слюсар з механоскладських робіт	Костюм бавовняний	ЗМи	12
		Берет бавовняний	З	12
		Черевики шкіряні з металевим носком	ЗМиМун100	12
8284	Складальник виробів з пластмас	Комбіnezon бавовняний	ЗМи	12
		Берет бавовняний	З	12
9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМи	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	4
		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>		
		Фартух з нагрудником	ВнМи	6
		Рукавички	ВнЯжБмМи	3
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
3133	Енергетик	Рукавички спилкові	МиМп	6

		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Рукавички діелектричні	Ен	чесові
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	Тн	36
1226.2	Завідувач складу	Комбінезон бавовняний	ЗМи	18
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36

Інженер з охорони праці



Ледвій В.Г.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Технотек»

Демчук О.М.

«21» грудня 2021 р.



Яблонський П.М.

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування професії	Мило (грам) на 1 місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Слюсар-інструментальник	400
3.	Слюсар з механоскладальних робіт	400
4.	Складальник виробів з пластмас	400

Інженер з охорони праці

Ледвій В.Г.



Просимо, пронумеровано та
скріплено печаткою на

~~один~~ аркушів

Генеральний директор



П.М. Яблонський



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

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

12.05.2022 № 08-199

на № _____

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Технотек»

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 12.05.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Технотек» на 2022 – 2025 роки, реєстраційний № 5323/45.

Звертаємо Вашу увагу, що:

- відсутня дата підписання сторонами колективного договору;
- кількість прошитих, пронумерованих та скріплених печаткою аркушів колективного договору з додатками (13) не відповідає зазначеній кількості аркушів на звороті колективного договору (21).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Технотек» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО