ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗАХІД ХОВ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та уповноваженим предстаником трудового колективу

ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

на 2021–2026 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу №2
від 18 січня 2021р.

м. Рівне
2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

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

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ЗАХІД ХОВ» в особі директора Іноземцева Олександра Миколайовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудового колективу Товариства, — Щербакової Вікторії Сергіївни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. 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.

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2021-2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

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

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. 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.

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

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються 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.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–9).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5.2. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.3. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після реєстрації колективного договору його зміст доводиться до відома всіх працівників.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець 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 з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Створювати умови праці, які дозволяли б жінками 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 чоловік при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров"я умов праці ; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров"я умов праці;вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

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

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання 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 врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору .(Додаток 2).

3.2. 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, висувати різні вимоги , даючи перевагу одній із статей , вимагати від осіб , які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя , плани щодо народження дітей.

3.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері у праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або не пряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігіних та інших переконань, статі, гендерної індентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, 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, непов"язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.4. Роботодавець забезпечує рівність прав жінки і чоловіка забезпечується :надання жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько — політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї, спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров"я жінок, встановлення пенсійних пільг; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітних жінками і матерям.

3.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків". Покласти обов"язки на уповноваженого з гендерних питань — радника директора підприємтсва на громадських засадах .

3.6. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.8. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

3.8У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

3.10. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхіднсті вивільнення працівників:

- здійснювати вивілення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і переклафікації працівників ;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

3.11. Згідно з вимогами ст. 48 Закону України "Про зайнятість населення" масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичої особи) є одноразове або протягом :

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

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Система оплати праці

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться відповідно по Положення про оплату праці та статті 97 КЗпП України та інших державних нормативних документів..

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці

4.2.1. Конкретні розміри посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям встановлювати відповідно до штатного розпису (Додаток 9)

4.3. Виплата заробітної плати

4.3.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) 7-го (за першу половину місяця) та 22-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніш ніж за три дні до початку відпустки. За особливий характер праці (Додаток 4)

4.3.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

4.3.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.3.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.3.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4. Відрядження

4.4.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.4.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.4.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Оплата часу простою

4.5.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні

4.6.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.7. Збереження середнього заробітку

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.8. Матеріальне стимулювання

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовується система матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.8.2. У Товаристві застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць або частину місяця згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);

4.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

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

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- виділяти грошові кошти на перевезення працівників на місце роботи/з місця роботи автотранспортом;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. Виділяти грошові кошти на вступ та подальше членство працівників Товариства/членів їх сімей до «Лікарняної каси».

5.6. Забезпечувати працівників питною водою.

5.7. Забезпечувати працівників, які працюють без перерви на обід згідно частини четвертої статті 66 КЗпП України, продуктами харчування (чай, кава, печиво тощо).

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого дня— 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. Для фахівців Товариства робочий час організовується за змінним графіком.

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

6.1.4. Для працівників Товариства застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі тижні облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями. Для працівників, які працюють у змінах один вихідний припадає на неділю, а інший у будь-який інший день упродовж тижня відповідно до робочого графіку.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в п. 6.1.2 Договору, становить 8 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для змінних працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить (30 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для фахівців відділу моделювання та тестування програмного забезпечення може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години і менше, ніж 15 хвилин за зміну.

6.1.9. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються почергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.10. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Роботодавця.

6.1.11. Перерва працівникам надається не пізніше, ніж через чотири години з початку зміни.

6.1.12. Перерва працівникам надаються лише протягом перших 12 годин зміни в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають, проте надають можливість для приймання їжі безпосередньо на робочому місці в періоди, коли працівники перебувають у стані очікування початку виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

6.1.13. Фахівцям, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі фахівці встановлюють самостійно за погодженням з начальником зміни, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Товариства в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

6.1.14. Графіки змінності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за три дні до початку нового місяця та доводить до відома працівників, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.15. Фахівців з тривимірного моделювання встановлюється двозмінний графік роботи за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними на тиждень у неділю та іншим днем тижня відповідно до графіку скороченням тривалості робочого часу на одну годину у нічний час (у вечірню зміну):

Зміни	1-й тиждень	2-й тиждень	3-й тиждень	4-й тиждень	...
1	р	в	р	в	...
2	в	Р	в	р	...

де р — ранкова зміна; в — вечірня зміна.

6.1.16. Час початку і закінчення ранкової і вечірньої змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.17. Для працівників, зазначених у пункті 6.1.18 Договору, графіки роботи складаються з додержанням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- перехід працівників з однієї зміни в іншу відбувається через кожний робочий тиждень у понеділок;

- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для харчування);
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

6.1.18. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

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

6.1.20. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.21. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Товариства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у п. 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів Товариства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

6.2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

6.3. Відпустки

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток . При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

6.3.3. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.3.4. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 4.
- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю, визначеною в Додатку 5.
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

7.2. 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.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям на 2019рік.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.6. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.7. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.3.9. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.3.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.3.11. Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.13. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.14. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

7.3.15. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.16. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування та інших засобів.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками (Додаток 6).

8.1.3. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;

- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

8.2. Санаторно-курортне лікування Працівників здійснюється за рахунок коштів відповідного фонду державного соціального страхування.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір діє - до 31.12.2026 року.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11.4 Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника трудового колективу.

Другий - в директора Товариства.

Третій - в реєструючому органі.

11.5 Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (Протокол № 2 від 18 січня 2021 р.)

Колективний договір підписано:

Від Роботодавця:

Директор ТОВ "ЗАХІД ХОВ"

Іноземцев О.М.

Від Уповноваженого представника трудового колективу

ТОВ "ЗАХІД ХОВ"

Щербакова В.С.

Додаток 1
до колективного договору
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ В.С.Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ Іноземцев О.М.

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів
працівників ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

Найменування доплат та надбавок	**Розміри доплат та надбавок**
Доплати	
за суміщення професій (посад)[1]	• загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт[2]	• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника[3]	до 100% посадового окладу відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі[4]	до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці[5]	до 50% посадового окладу

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу

1 Виконання поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

2 Виконання у повному обсязі робіт з меншою від штатної (нормативної) чисельністю працівників.

3 Виконання працівником за його згодою обов'язків тимчасово відсутнього працівника без увільнення від основної роботи протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни).

4 Виконання своїх обов'язків з підвищеним ступенем напруженості праці в умовах, відмінних від звичайного трудового процесу (у звітний період, за необхідності підготовки великого обсягу документації або аналізу значних потоків інформації у стислі строки та в інших випадках).

5 Якісне виконання посадових обов'язків, відсутність зауважень з боку безпосереднього керівника, значний особистий внесок у розвиток Товариства, створення позитивного іміджу Товариства при виконанні своїх посадових обов'язків.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Товариства, заступнику директора Товариства, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за роботу у нічний час, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Додаток 2
до колективного договору
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ В.С.Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ Іноземцев О.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
за поточні результати праці протягом місяця

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати протягом місяця або частину місяця здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «ЗАХІД ХОВ» (далі — Товариство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ТОВ «ЗАХІД ХОВ» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують виходячи із фінансових можливостей підприємства.

2.2. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.3. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.4. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, вихід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.5. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.6. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Товариства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Товариства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Товариства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.7. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.5 Положення.

2.8. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про не нарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює менеджер по роботі з персоналом.

2.8. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3
до колективного договору
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ В.С. Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ Гноземцев О.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду працівникам ТОВ «ЗАХІД ХОВ» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ЗАХІД ХОВ» (далі — Товариство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Товариства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Товариства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства виходячи із фінансових можливостей підприємства.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали у Товаристві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- призов або вступ на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП);
- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та

пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Товаристві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у Товаристві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Товаристві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	**Стажеві коефіцієнти**
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Товаристві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Товаристві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи у Товаристві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовувалися заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди може бути збільшено на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагорода, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Додаток 4
до колективного договору
ТОВ
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ В.С. Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ *Люзанцев О.М.*

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Фахівець з тривимірної візуалізації та моделювання	4	за особливий характер праці
2	Керівник проектів та програм у сфері тривимірної візуалізації та моделювання	4	за особливий характер праці
3	Менеджер (управитель) систем якості тривимірної візуалізації та моделювання	4	за особливий характер праці

Додаток 5
до колективного договору
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____В.С.Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____Іноземцев О.М.

ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників ТОВ «ЗАХІД ХОВ» ,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7

Додаток 6
до колективного договору
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ В.С. Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____ Іноземцев О.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та заохочення
цінними подарунками працівників ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «ЗАХІД ХОВ» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу працівникам Товариства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.6. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п’яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.7. Працівникам Товариства раз на рік може надаватись матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.8. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі п’яти посадових окладів у разі звільнення за

власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.
2.9. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн. на рік.
2.10. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн. на рік.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, День заснування ТОВ «ЗАХІД ХОВ». Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.
4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «ЗАХІД ХОВ» за поданням директора Товариства.

Додаток 7
до колективного договору
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____В.С. Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ»
_____Іноземцев О.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі штатного розпису.

2. Система оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються оплата праці згідно посадових окладів із почасовою формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин)
- інтенсивність праці ;
- високі досягнення в праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання

завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) матеріальна допомога систематичного характеру може надаватися всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються відповідно до затвердження нового штатного розпису з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток 8
до колективного договору
ТОВ«ЗАХІД ХОВ»
на 2021–2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

_____ В.С. Щербакова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор «ЗАХІД ХОВ»

_____ Іноземцев О.М.

ПРАВИЛ
внутрішнього трудового розпорядку працівників
ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі* – **Правила**) – локальний нормативний акт Товариства з обмеженою відповідальністю «ЗАХІД ХОВ»(*далі* – **Товариство** або **Роботодавець**), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2 Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТОВ «ЗАХІД ХОВ» (*далі* – **Працівники**) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3 Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Товаристві.

1.4 Положення Правил поширюються на всіх Працівників Товариства які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5 Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1 Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – ***Громадяни***) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТОВ «ЗАХІД ХОВ»відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2 Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Товаристві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

2.3 Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в Товариство тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.4 Прийняття Громадян на роботу в Товариство здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.5 При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:

— копію паспорту та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера,
— диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку,
— військовий квиток, посвідчення про приписку до призовної дільниці
— надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.6 Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.7 У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.8 На всіх Працівників, які працюють у Товаристві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗпП).

2.9 Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;молодих спеціалістів після закічення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико -соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади ; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими уклалається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи;внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.10 Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

2.11 Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.12 Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.13 Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

2.14 Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з

поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

2.15 По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.16 За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

2.17 Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.18 Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.19 Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.20 У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1 Переведення на іншу постійну роботу в рамках Товариства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2 Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3 Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Товариства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4 Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1 Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2 У Товаристві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3 У Товаристві встановлений гнучкий графік роботи.

4.4 Розпорядок робочого дня в Товаристві:
— початок роботи – з 8:00 до 9:00;
— закінчення роботи – з 17:00 до 18:00 у відповідності до часу початку роботи.

4.5 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – з 16:00 до 17:00 відповідно.

4.6 Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.7 Для певних категорій Працівників Товариства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до ПВТР або колективного договору Товариства.

4.8 Ненормований робочий день - це особливий режим - роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Товаристві режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.9 У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.

4.10 Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень

5.2 За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:
— початок робочого дня
— обідня перерва
— кінець робочого дня

5.3 Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.4 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

5.4.1 для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

5.4.2 для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

5.5 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

а) для працівників з п'ятиденним робочим тижнем , які працюють щоденно по 8 годин, початок роботи – о 9 год., закінчення – о 18 год., перерва для відпочинку і харчування з 13 год. до 14 год. В разі виробничої необхідності зміни розпорядку робочого дня готуються накази про таку зміну (початок, закінчення, обід) на конкретну дату і для конкретних працівників за їх письмовою згодою.

б) працівникам, які працюють в інших режимах початок і кінець робочого дня, початок і закінчення перерви для відпочинку і харчування встановлюється графіком змінності, який затверджується керівником ТОВ «ЗАХІД ХОВ»:
— перша зміна початок о 8 годині - закінчення о 16 годині,
— друга зміна початок о 16 годині – закінчення о 24 годині.

5.6 Працівникам надається можливість приймати їжу протягом робочої зміни. Весь час робочої зміни, включи час приймання їжі на робочому місці, обліковується як робочий.

5.7 При п'ятиденному робочому тижні для відпочинку встановлюється 2 дні – один вихідний день неділя, другий вихідний день визначається у графіках змінності.

5.8 Для змінних працівників встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць. Графіки роботи і відпочинку мають бути оголошені працівникам за 3 дні при підсумованому обліку – місяць.

5.9 До початку роботи змінні працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні роботи – вихід з роботи в порядку встановленому в ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

5.10 За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор ТОВ «ЗАХІД ХОВ» з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

5.11 Для структурних підрозділів, де за характером та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.12 При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

5.13 П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень та графіки змін встановлюються керівництвом ТОВ «ЗАХІД ХОВ» з урахуванням специфіки роботи.

5.14 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

5.15 Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.16 При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

5.17 Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виконання роботи, зокрема на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

5.18 Нічним вважається час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку.

5.19 При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом директора ТОВ«ЗАХІД ХОВ» . Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

5.20 Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.21 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи, а тих роботах, де через умови виконуваних робіт перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.22 При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

5.23 Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи ТОВ«ЗАХІД ХОВ» і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.24 Понаднормові роботи не допускаються. Застосування понаднормових робіт керівництвом ТОВ «ЗАХІД ХОВ» може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.25 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП).

5.26 У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватись неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу, Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

5.27 Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники, можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому чинним законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до статті 107 КЗпП України.

5.28 За бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому разі оплата за роботу в ці дні провадиться в одинарному розмірі.

5.29 У ТОВ «ЗАХІД ХОВ» складається табель обліку робочого часу, який подається до бухгалтерії за встановленою формою для чого в структурних підрозділах може вестися журнал реєстрації приходу на роботу працівників структурного підрозділу. Облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня, їх табелювання провадиться відповідальним працівником, визначеним директором ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

5.30 Перебування працівників ТОВ «ЗАХІД ХОВ» у робочий час за межами приміщень ТОВ «ЗАХІД ХОВ» з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність за службовою необхідністю у робочий час директора ТОВ «ЗАХІД ХОВ».

6. Охорона праці

6.1 Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Товариства в процесі трудової діяльності.

6.2 Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

6.3 Працівник зобов'язаний:

— дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;

— знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

— проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

— негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником Товариства, або з іншою особою, яка перебуває на території Товариства, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

7. Права та обов'язки Працівників

7.1 Основні обов'язки Працівника:

— у роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, Кодексом Ділової Поведінки, Положеннями, затвердженими керівництвом Компанії; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Товариства; наказами і розпорядженнями Директора Товариства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

— працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори Товариства, кухня та інші приміщення);

— палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Товариства;

— не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Товариства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

— не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;

— дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

7.2 Основні права Працівника:

— на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;

— знайомитися з рішеннями керівництва Товариства, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Товариства відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Товариства.

7.3 Всі Працівники Товариства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

8. Прав та обов'язки Роботодавця

8.1 Основні обов'язки Роботодавця:

— раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
— створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,
— здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
— неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

8.2 Основні права Роботодавця:
— укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
— заохочувати Працівників Товариства відповідно до діючого законодавства України;
— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Товариства, дотримання Статуту Товариства, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів Товариства;
— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Товариства;
— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

9. Соціальні гарантії та компенсації

9.1 Працівники Товариства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

9.2 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення відповідно до Порядку про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками.

9.3 Заохочення застосовуються таким чином:
— право оголошення подяки, преміювання, нагородження почесною грамотою, присвоєння звання кращого працівника за фахом надається керівнику, за клопотанням з керівником відповідного структурного підрозділу;
— Заохочення оголошуються в наказі, який оприлюднюється, а у трудовій книжці працівника робиться відповідний запис про заохочення, згідно з правилами їхнього ведення.

9.4 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1 Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил Товариства, посадової інструкції, Кодексу Ділової Поведінки.

10.2 Відсутність працівника ТОВ «ЗАХІД ХОВ» на робочому місці більше 3 годин підряд протягом робочого дня без поважної причини є підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10.3 Працівник ТОВ «ЗАХІД ХОВ» повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

10.4 У разі недотримання працівником ТОВ «ЗАХІД ХОВ»вимог цього пункту складається акт про відсутність працівника ТОВ «ЗАХІД ХОВ» на роботі.

10.5 У разі ненадання працівником ТОВ «ЗАХІД ХОВ» доказів поважності причини своєї відсутності на роботі, останній повинен подати письмові пояснення на ім'я директора ТОВ«ЗАХІД ХОВ» щодо причин своєї відсутності.

10.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, ПВТР невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

10.7 При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

— догана;
— звільнення з роботи.

10.8 Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного впливу;
— прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
— невідповідність кваліфікації працівника займаній посаді, що було виявлено при перевірці знань;
— розголошення комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації;
— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного та/або токсичного сп'яніння.

10.9 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

10.10 Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

10.12 До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

10.13 Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

10.14 Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

10.15 При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

10.16 Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.17 Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

10.18 У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

10.19 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

11. Порядок доведення до відома працівника ТОВ «ЗАХІД ХОВ» нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із робочих питань

11.1 Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із робочих питань доводяться до відома працівника ТОВ «ЗАХІД ХОВ» шляхом відповідного ознайомлення у паперовій формі та/або шляхом повідомлення в електронному вигляді на робочу електронну пошту та/або оприлюднення на дошці оголошень у робочому приміщенні.

11.2 Документи, які підлягають оприлюдненню, можуть доводитись до відома працівників ТОВ «ЗАХІД ХОВ»шляхом розміщення у внутрішньому чаті та/або на сайті, а також розміщенні на спільному диску локальної мережі ТОВ

12. Захист персональних даних

12.1 Порядок обробки персональних даних в Товаристві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

13. Електронна пошта, приватна інформація.

13.1 Товариство створює для Працівника на своєму інформаційному сервері електронну поштову скриньку для обміну електронними повідомленнями. Дана скринька створюється Роботодавцем, і весь обмін даними зі створеної електронної скриньки зберігається на корпоративному сервері Товариства з метою виконання Працівником трудових функцій

13.2 Окрім того комунікація між працівниками здійснюється через корпоративний локальний чат та у відповідно створених у ньому групах.

13.3 Забороняється використовувати робочі комп'ютери для пересилання повідомлень особистого характеру.

14. Захист конфіденційної інформації.

14.1 З метою забезпечення конфіденційності, запобігання незаконному розкриттю або іншому несанкціонованому використанню конфіденційної інформації та комерційних таємниць, обмеження конкуренції Працівник бере на себе ряд зобов'язань, які передбачені Угодою про нерозголошення конфіденційної інформації.

14.2 Обсяг конфіденційної інформації та засоби її збереження визначаються Угодою про нерозголошення конфіденційної інформації.

14.3 Забороняється користуватися Працівникам мобільними телефонами та іншими пристроями, що мають можливість фото- та відеофіксації у робочій зоні та за робочим місцем.

Додаток 9
до колективного до
ТОВ «ЗАХІД ХОВ
на 2021–2026 роки

Товариство з обмеженою відповідальністю "ЗАХІД ХОВ"

найменування організації

Номер документа	Дата складання
1	31.12.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом організації
від 31 грудня 2020 року № 144
штат в кількості 112,5 одиниць

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

на період із 01січня 2021 року

Структурний підрозділ		Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікації	Кількість штатних одиниць	Тарифна ставка (оклад) та ін., грн.	Всього, грн.	Примітка
найменування	код					
1		3	4	5	9	10
Адміністрація	1210.1	Директор	1	6 600,00	6 600,00	
Адміністрація	1210.1	Директор виконавчий	0,5	6 600,00	3 300,00	
Адміністрація	9132	Прибиральник службових приміщень	1	6 000,00	6 000,00	
Адміністрація	2421.2	Юрист	1	6 500,00	6 500,00	
Адміністрація	1232	Начальник відділу охорони праці	1	6 500,00	6 500,00	
Адміністрація	3436.1	Помічник керівника	1	6 500,00	6 500,00	
Відділ тривимірного моделювання	3121	Фахівець з комп'ютерної графіки (дизайну)	107	6 400,00	684 800,00	
		Всього по листу	112,5	45 100,00	720 200,00	
		Всього по документу	112,5	45 100,00	720 200,00	

Керівник кадрової служби _____ _____
посада розшифровка підпису

Головний бухгалтер _____ _____
посада розшифровка підпису

ПРОТОКОЛ №2

загальних зборів трудового колективу

ТОВ «ЗАХІД ХОВ»

м. Рівне ***18 січня 2021р.***

Присутні: 113- членів трудового колективу, засідання загальних зборів трудового колективу є правомочним.

Орлова Р.К. Запропонувала обрати Головою зборів: Орачевського Г.Є., секретарем зборів: Заратуйченко О.С.

Голосували: одноголосно.

Вирішили: обрати Головою Зборів- Орачевського Г.Є.
обрати Секретарем Зборів - Заратуйченко О.С.

Загальні збори трудового колективу повноважні для прийняття питань порядку денного.

Порядок денний:

1. Про схвалення проекту колективного договору.
2. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Орачевського Г.Є., який запропонував схвалити колективний договір у кінцевій редакції.
Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

За «113» – голосів;
«проти» – немає;
«утрималися» – немає.

По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Орачевського Г.Є., який запропонував затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства у кінцевій редакції.
Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

За «113» – голосів;
«проти» – немає;
«утрималися» – немає.

По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Орачевського Г.Є., який запропонував уповноважити представника трудового колективу **Щербакову В.С. підписати колективний** договір Товариства від імені трудового колективу. **Відбулося обговорення даного питання.**

Голосували:

За «113» – голосів;

«проти» – немає;

«утримались» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. **Схвалити проект** колективного договору між роботодавцем та уповноваженим **представником** трудового колективу на 2021 -2026 роки.
2. **Затвердити** правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
3. **Обрати** уповноваженим представником трудового колективу Щербакову Вікторію **Сергіївну** для підписання колективного договору **від трудового колективу.**

Голова зборів: Орачевський Г.Є.

Секретар: Заратуйченко О.С.

ПРОШНУРОВАНО
та
ПРОНУМЕРОВАНО

_____АРК.

ДИРЕКТОР ТОВ "ЗАХІД ХОВ" _____ Іноземцев О.М.

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

04.02.2021 № 09-569
на № 1 від 02.02.2021

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Захід ХОВ»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 04.02.2021 проведено повідомну колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Захід ХОВ» між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу на 2021-2026 роки, реєстраційний № 5131/28.

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 комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям згідно ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Захід ХОВ» 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 управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління В. Мельник

Сасько 62 35 66