



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*17.10.2022* № *4/д-377*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору товариства  
з обмеженою відповідальністю  
«Будівельна компанія «Ольвія»  
Вячеславу ГЛУШЕНКУ

Від трудового колективу:  
Представнику трудового  
колективу товариства  
з обмеженою відповідальністю  
«Будівельна компанія «Ольвія»  
Ігорю ПОВАЛЯЄВУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №286 від 17.10.2022 із рекомендаціями:

1. Згідно з додатком №2 до колективного договору на підприємстві в наявності робочі місця із шкідливими, важкими та особливими умовами праці. Право працівників на пільги та компенсації за важкі і шкідливі умови праці передбачено вимогами ст.7 Закону України «Про охорону праці». Відповідно до вимог ст.100 Кодексу законів про працю України за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Відповідно до вимог ст.7 та ст.8 Закону України «Про відпустки» зазначена категорія працівників має право на відповідні додаткові відпустки. У колективному договорі відсутні вимоги щодо зазначених вище пільг і компенсацій, чим порушено права працівників, гарантовані чинним законодавством. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. По тексту колективного договору:

- не дотримано вимоги п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - слово «власник» привести у відповідність до п.1.1 колективного договору.
3. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 1:
- п.1.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.9: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.12: не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Тобто, протягом дії колективного договору укладання нового не передбачено чинним законодавством. У разі необхідності до нього вносяться зміни і доповнення відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.13: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 3:
- п.3.1: до колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.3: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.8: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 4: п.4.6: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
7. Розділ 5:
- п.5.7: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.9: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
8. Розділ 7:
- п.7.1:
  - абз. «забезпечувати своєчасне виконання заходів...»: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- абз. «своєчасно здійснювати закупівлю...»: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.1 ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «забезпечувати проведення попередніх...»: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «своєчасно передавати...» та «відшкодування шкоди...»: невірна назва Фонду. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7.2: не відповідає вимогам ст.13 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою створення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця. Слово «сприяти» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 10-12, 19 закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 9. Додаток №1:

- не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.8, 9: не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- у колективному договорі відсутні переліки посад, професій, що працюють в шкідливих та особливих умовах праці та мають право на відповідні пільги та компенсації відповідно до вимог ст.7, ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №2: не зазначено нормативний документ згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу на підприємстві, відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 11. Додаток №3:

- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.15: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Протокол зборів трудового колективу, друге питання: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

286

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Начальника відділу з розробки  
проекту виконання робіт  
ТОВ «БК «Ольвія»

  
(Повалаяєв І.С.)

«01» вересня 2022 року

Від роботодавця:

Директор  
ТОВ «БК «Ольвія»



(Глушенко В.І.)

«01» вересня 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ «ОЛЬВІЯ»  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників  
на 2022 р. -2027 рік  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу «01» вересня 2022 року  
протокол № 01/09

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є роботодавець Товариство з обмеженою відповідальністю «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ «ОЛЬВІЯ»», в особі директор Глушенко Вячеслав Іванович, який діє на підставі Статуту (надалі іменується «Роботодавець», в тому числі уповноважений ним орган чи особа), та працівники підприємства в особі представника трудового колективу начальника відділу проекту виконання робіт Поваляєва Ігоря Сергійовича (надалі іменується «Трудовий колектив»).

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ «ОЛЬВІЯ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін, а саме:

- зміни в організації виробництва і праці і забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, системи розмірів заробітної плати та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, умов і охорони праці.

1.3. Сторони визначають повноваження одна з одною і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визначають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.7. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.8. Колективний договір реєструється в виконавчому органі місцевих органах влади, і діє до прийняття нового.

1.9. Роботодавцю і представнику трудового колективу надається право вносити зміни в даний договір, якщо вони поліпшуватимуть передбачені договором положення. Внесення нових або зміна діючих положень колективного договору відбуваються в письмовій формі тільки при умові взаємної згоди сторін.

1.10. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.11. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

1.12. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє протягом терміну 2022-2027 рр., але в будь-якому разі - до ухвалення нового колективного договору.

У разі затвердження у період дії цього колективного договору, у зв'язку з вимогами чинного законодавства чи з інших підстав, нового колективного договору, цей колективний договір втрачає чинність з дати укладання Сторонами такого нового колективного договору.

1.13 При значних змінах умов діяльності до цього колективного договору можуть вноситись відповідні доповнення та зміни. В цьому випадку зацікавлена сторона вносить

відповідне подання про відновлення переговорів. Переговори розпочинаються не пізніше місяця після внесення подання.

Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.14. Кожна із сторін на період дії колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, за виключенням випадків, коли прийняті нові нормативні акти, яким суперечить колективний договір.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником.

Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.5. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.6. У разі скорочення обсягу робіт або послуг, Роботодавець має право надавати відпустку без збереження заробітної плати, встановлювати неповний робочий час (неповний робочий тиждень чи неповний робочий день) з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час.

2.7. Роботодавець зобов'язується:

2.7.1. Забезпечити формування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.7.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.7.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.7.4. Забезпечити постійний нагляд за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Трудовий колектив зобов'язується:

2.8.1. Чесно і сумлінно виконувати виробничі і посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.8.2. Виробничі завдання виконувати якісно та у визначені строки, не допускати браку і аварій в роботі, добиватися підвищення ефективності виробництва.

2.8.3. Забезпечити збереження обладнання, мережі освітлення, оснащення, інструментів і матеріалів, не допускати їх псування

2.8.4. Забезпечити виконання вимог Правил техніки безпеки, підтримувати чистоту і порядок у виробничих і побутових приміщеннях.

### **3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1. Заробітна плата на підприємстві встановлюється у вигляді окладів згідно штатного розкладу

3.2. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні з 1-го по 7-ме та з 16-го по 22-ге числа кожного місяця, за місцем роботи у національній валюті України, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.4. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не менше мінімальної заробітної плати, встановленої в Законі України про Державний бюджет на відповідний рік.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються Роботодавцем у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з умовами роботи, про що працівник засвідчує власним підписом в особовій картці працівника (картка П-2).

3.6. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.7. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства.

3.8. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

4.1. За рахунок власних коштів підприємства, власником встановлюються наступні гарантії, компенсації і пільги:

4.1.1. Надавати працівникам щорічну відпустку, згідно затверджених графіків, з урахуванням виробничих планів, (в межах фонду заробітної плати).

4.2. Роботодавець надає щорічну відпустку не менш ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

4.3. Працівникам, що йдуть у відпустку, відпускні видавати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.4. Щорічна відпустка за перший рік праці за загальним правилом надається після шести місяців безперервної праці на підприємстві, а за другий та наступні – в будь який час року. Виключення з цього правила можуть бути лише у випадках, передбачених законодавством України.

4.5. Надавати відпустку позачергово працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування.



4.6. З сімейних обставин та інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної платні, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

4.7. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги у службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.8. Забезпечувати виконання трудового законодавства про умови праці жінок та підлітків, а також режиму праці та відпочинку робочих та службовців згідно затвердженим Правилам внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Згідно ст. 44 КЗпПУ розмір вихідної допомоги працівникові внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, складає не менше тримісячного середнього заробітку.

4.10. Оплата працівникам підприємства перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених чинним законодавством.

4.11. Якщо Роботодавець направляє працівників підприємства для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.12. Підстави і умови матеріальної відповідальності працівників за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків, визначаються згідно чинного законодавства та в договорах про повну матеріальну відповідальність з окремими категоріями працівників. В договорах про повну матеріальну відповідальність повинні бути враховані наступні положення:

4.12.1. Роботодавець повинен створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

4.12.2. Працівники зобов'язані бережно ставитися до майна підприємства і вживати заходи щодо запобігання шкоди.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Власником встановлюється наступний загальний режим роботи, що зобов'язуються дотримувати всі працівники:

- початок роботи - 08:30
- закінчення роботи - 17:30
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00
- субота і неділя - вихідні дні.

5.1.1. Більш детально і для деяких категорій працівників режим праці і відпочинку регламентується правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи з урахуванням нормальної тривалості робочого часу.

5.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Сторони домовились, що на підприємстві може використовуватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень за угодою між працівником і Роботодавцем. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язується встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4. Працівники підприємства за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства становить не менш ніж 24 календарних днів.

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки». Працівники ознайомлюються з графіком відпусток під розпис по підрозділам.

5.7. Встановити додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. Право працівників на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Також деяким категоріям працівників надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку тривалістю, визначеною ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.10. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу Власника не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. У випадках нанесення працівниками збитків підприємству, адміністрація має право повністю, або частково стягувати з винних ці збитки.

## **6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Умови трудового договору, включаючи відносно питань звільнення, мають відповідати вимогам діючого законодавства України.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією під розпис в перший робочий день.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

7.1. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати дотримання в ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» вимог законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», «Про дорожній рух» та нормативно-правових актів, прийнятих з метою забезпечення реалізації цих законів;
- забезпечувати своєчасне виконання заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня стану охорони праці;
- з метою реалізації прав працівників ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» на безпечні умови праці підготувати всі необхідні матеріали та проводити атестації робочих місць на відповідність нормативним документам з охорони праці. За результатами атестації розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці;
- запроваджувати ефективні засоби охорони праці, що запобігають травматизму (засоби сигналізації, контролю, запобіжні пристрої та ін.);
- проводити конкретні заходи щодо поліпшення санітарно-побутових умов;
- проводити навчання працівників ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» з безпечного ведення робіт;

- своєчасно здійснювати закупівлю спеціального одягу, взуття та засобів індивідуального захисту та безоплатно забезпечувати ними працівників ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» згідно з затвердженими нормами (Додаток № 2).
- забезпечувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ», вживати заходів до запобігання аварій при використанні автотранспорту, для чого, зокрема, забезпечувати обов'язкове проведення медичних оглядів перед початком робочого дня для водіїв;
- проводити облік та аналіз нещасних випадків, виробничого травматизму і захворювань. Своєчасно розслідувати обставини аварій та нещасних випадків, вживати заходи з усунення причин, що призвели до них. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання нещасних випадків і захворювань;
- своєчасно передавати відділенню виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві документи, які підтверджують право на страхування від нещасних випадків на виробництві, документи, які підтверджують право на страхові виплати, інші соціальні послуги для відшкодування працівникові ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» або членам його сім'ї шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;
- за порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;
- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» не виконує законодавство України про охорону праці або умови колективного договору з цих питань.

7.2. Роботодавець зобов'язується сприяти:

- а) вивченню та виконанню працівниками ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» вимог правил і нормативних актів по охороні праці;
- б) суворому дотриманню працівниками правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, наказами, інструктажами тощо;
- в) проходженню працівниками ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» в установленому порядку медичних оглядів;
- г) участі працівників ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ» у створенні безпечних умов праці;
- д) внесенню пропозицій стосовно запобігання можливим аварійним ситуаціям, що створюють загрозу життю та здоров'ю людей.

7.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

- 7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, знати і виконувати нормативні акти про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням і засобами колективного та індивідуального захисту.
- 7.3.2. Проходити в установленому порядку попередній та періодичний медичний огляд.
- 7.3.3. У випадку виявлення незадовільних знань з питань охорони праці проходити повторне навчання.

## 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.1.1. Для отримання такого часу, працівники попереджають Роботодавця і надають підтверджуючі документи.

8.2. Власник або уповноважений ним орган чи особа зобов'язується забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування працівників підприємства у відповідності зі встановленими страховими тарифами.

8.3. Для дітей працівників підприємства віком до 16 років, згідно з рішенням адміністрації, можуть організовуватись проведення Новорічних та Різдвяних свят з врученням запрошень та подарунків.

8.4. При наявності фінансових можливостей (з прибутку підприємства) надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди вступу до шлюбу;
- при народженні дитини;
- на поховання близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини);
- оздоровлення;
- лікування тощо.

Матеріальна допомога у зв'язку із сімейними обставинами надається за заявами працівників та на підставі підтверджуючих документів (копії свідоцтв про смерть, про одруження, про народження і т.ін.).

8.5. Сторони дійшли згоди, що перелік соціальних заходів та гарантій, викладених в цьому розділі, не є виключним. Сторони можуть приймати рішення стосовно необхідності впровадження інших соціальних заходів шляхом розгляду таких питань соціального розвитку підприємства (його працівників) на загальних зборах (конференціях) та прийняття відповідних рішень.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## **11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

11.1. Роботодавець зобов'язується усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реформування, вирішувати згідно з цим колективним договором та чинним законодавством України.

11.2. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності господарювання:

11.2.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку до укладання нової колективного договору, але не більше як на два роки.

11.2.2. Після зміни форми власності, господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених законодавством).

11.3. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором

## 12.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього колективного договору встановлюється в п'ять років, перебіг починається з дня підписання представниками Сторін.

12.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

12.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами.

Від Роботодавця

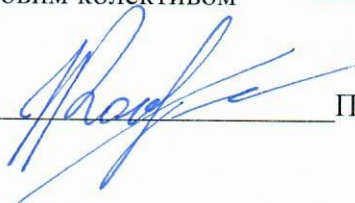
«01» вересня 2022 р.

  
В.І. Глушенко



Від Уповноважений Трудовим колективом

«01» вересня 2022 р.



Поваляєв І.В.

## Додаток №1

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор  
ТОВ «БК «Ольвія»

В.І. Глушенко

«01» вересня 20 22 р.



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та промислової санітарії,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків промислового  
травматизму та аварій

№	Перелік заходів	Вартість робіт		Термін виконання	Відповідальні особи
		План, грн	Факт, грн		
1	Доведення штучного освітлення до встановлених норм. Установка низьковольтного освітлення на майданчиках та темних сходах на об'єктах будівництва	50000		На протязі року	Головний енергетик
2	Придбання нових видань, наочних посібників, наочної агітації з охорони праці та пожежної безпеки. Монтаж знаків, що попереджають про небезпеку на об'єктах.	50000		На протязі року	Відділ постачання, відділ охорони праці, керівники об'єктів
3	Проведення обов'язкових попередніх, періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із небезпечними та шкідливими умовами праці.	287600		Згідно договору на проходження медичних оглядів	Відділ кадрів, відділ охорони праці
4	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	1500000		На протязі року	Відділ постачання, відділ охорони праці, керівники об'єктів
5	Навчання працівників з питань охорони праці у навчальному комбінаті	155000		На протязі року	Відділ охорони праці
6	Встановлення огорож території будоб'єктів	210000		На протязі року	Керівники будівельних майданчиків

7	Влаштування перехідних містків через траншеї та в місцях проходу працівників	100000		На протязі року	Керівники будівельних майданчиків
8	Придбання та встановлення на будмайданчиках засобів пожежогасіння	100000		На протязі року	Керівники будівельних майданчиків
9	Забезпечення питною водою	105000		На протязі року	Відділ постачання
10	Безкоштовна видача молока	45000		На протязі року	
	ИТОГО:	2602600			

Розробила:

Начальник відділу охорони праці



Н.М. Бугаєва

## Додаток №2

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ТОВ «БК «ОЛЬВІЯ»

В.І. Глушенко

«01» вересня 2022 р.

## Перелік

професій, посад, яким безплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівників, зайнятих на будівельних, монтажних та ремонтно-будівельних роботах

№ з/п	Код КП згідно з Класифікатором професій ДК 003:2005	Назва професії (посади)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін носіння, місяці
1	2	3	4	5	6
1	7214	Арматурник (будівельні, монтажні й ремонтно-будівельні роботи)	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Каска Під час установаження та укладання арматури на зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МпЗ МпЗ Мп - Тн Тн Тн20	12 12 1 до зносу 36 36 36
2	7123	Бетоняр	Костюм брезентовий Чоботи гумові Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска На роботах з віброінструментом: Рукавиці антивібраційні замість рукавиць комбінованих Навушники протишумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	ВнЗ СмВ МиЗ ВуМи - Мв - Тн Тн Тн20	12 18 12 до зносу до зносу 2 до зносу 36 36 36
3	7212	Газозварник	Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням або Костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска Окуляри захисні На обслуговуванні стаціонарних	То То Мун200 МиТр Тр - -	12 12 12 1 1 до зносу до зносу



			газогенераторів: Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Рукавички гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Tr K50Щ20 TrTn TrTn Tn20	12 чергові 36 36 36
4	7212	Електрозварник ручного зварювання;	Костюм брезентовий   або	Tr	12
	7212	електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах;	Костюм для зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці-краги Каска	Tr TrМиЗ МиTr Tr -	12 12 1 1 до зносу
	7212	електрогазозварник	Щиток захисний Під час зварювання шинопроводів: Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням Рукавиці брезентові На зовнішніх роботах взимку всім додатково: Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені Додатково для електрогазозварника: Окуляри захисні	- Tr МиTr TrTn TrTn Tn20 TrTn Tn20 TrTn Tn20 -	до зносу до зносу 12 2 36 36 48 36 48 до зносу
5	7245	електромонтажник з кабельних мереж;	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні	МиЗ МиЗ	12 12
	7137	електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж;	Рукавиці комбіновані   або	Ми	до зносу
	7241	електромонтажник силових мереж та електроустаткування;	Рукавиці брезентові На зовнішніх роботах взимку всім додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиTr Tn Tn Tn20	2 36 36 36
6	7134	Ізолювальник з термоізоляції; ізолювальник на гідроізоляції	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові   або Рукавиці кислотозахисні   або Рукавички гумові на трикотажній основі Респиратор газопилозахисний Окуляри захисні Наколінники брезентові (на ваті) На гарячих роботах і роботах у мокрому	НММи НММи Ми ВнК50 МпВн - - НММи	12 12 2 2 2 до зносу до зносу чергові

		Грунті:		
		Костюм брезентовий		
		замість комбінезона		
		бавовняного	Щ20Нм	12
		На роботах з		
		герметизації швів:		
		Костюм бавовняний	НмМи	12
		Черевики шкіряні	НмМи	12
		Рукавиці брезентові	Ми	1
		На зовнішніх роботах		
		взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Брюки бавовняні на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
7	7132	Лицьовальник-плиточник		
		Костюм бавовняний	МиЗ	12
		Черевики шкіряні	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
		На роботах з		
		піскоструминним		
		апаратом додатково:		
		Костюм бавовняний із		
		пилонепроникної		
		тканини	ПнЗ	12
		Шолом	-	до зносу
		На зовнішніх роботах		
		взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Брюки бавовняні на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
8	7141	Маляр (будівельні роботи)		
		Комбінезон бавовняний	ПнМи	12
		Черевики шкіряні	МиЗ	12
		Рукавиці комбіновані	ВнМи	до зносу
		Респіратор		
		газопилозахисний	-	до зносу
		Окуляри захисні	-	до зносу
		На роботах із		
		застосуванням шкідливо		
		діючих фарб додатково:		
		Рукавички гумові	К50Щ20	2
		або		
		Рукавички на		
		трикотажній основі	МпВу	2
		Під час роботи		
		на покрівлі		
		та металоконструкціях		
		додатково:		
		Черевики шкіряні на		
		неслизькій подошві	См	до зносу
		На зовнішніх роботах		
		взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Брюки бавовняні на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
9	8332	Машиніст автобетононасоса		
		Комбінезон бавовняний	МиЗ	12
		Чоботи гумові	СмВ	12
		Рукавиці комбіновані	Ми	до зносу
		Постійно зайнятим на		
		зовнішніх роботах		
		взимку додатково:		
		Куртка бавовняна на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Брюки бавовняні на		
		утеплювальній прокладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48

10	8332	Машиніст бетононасосної установки	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ СмВ Ми Тн Тн Тн20	12 12 до зносу 36 36 48
11	8332	Машиніст бульдозера (будівельні роботи)	Комбінезон бавовняний Чоботи гумові або Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані з двома пальцями Жилет сигнальний Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ СмВ МиЗ Мп Со - Тн Тн Тн20	12 12 12 до зносу 12 до зносу 24 24 36
12	8332	Машиніст дорожньо-транспортних машин	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ МиЗ Ми Со Тн Тн Тн20	12 12 до зносу 6 36 36 48
13	8332	Машиніст екскаватора одноковшового;	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані з двома пальцями Жилет сигнальний Каска Під час роботи у мокрих умовах додатково: Чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ МиЗ Ми Со - СмВ Тн Тн Тн20	12 12 до зносу 12 до зносу 12 36 36 48
14	8332 8333	Машиніст крана автомобільного; машиніст крана (кранівник)	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска Під час роботи у мокрих умовах додатково: Чоботи гумові На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	МиЗ МиЗ Ми Со - СмВ Тн Тн Тн	12 12 до зносу 12 до зносу 12 36 36 36

			Напівчоботи утеплені	Тн20	48
15	7214	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на неслизькій підшві Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МпЗ См Ми - Тн Тн Тн20	10 12 2 до зносу 36 36 36
16	7245	Монтажник зв'язку - кабельник	Під час роботи на прокладці та монтажі міських і міжміських кабелів: Комбінезон бавовняний Напівплащ прогумований Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ Бу МиЗ Ми Тн Тн Тн20	12 до зносу 12 до зносу 36 36 36
17	7136	Монтажник зовнішніх трубопроводів	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Каска На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Бу СмЗ МиЗ Ми - Тн Тн Тн20	12 12 12 до зносу до зносу 36 36 36
18	7136	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Комбінезон бавовняний Фартух брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	МиЗ Тр Мун50 Ми - Тн Тн Тн20	12 черговий 12 до зносу до зносу 36 36 36
19	7122	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої Каска На зовнішніх роботах взимку додатково:	МиЗ См Ми - Тн	12 12 2 до зносу

		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	Тн	36	
		Напівчоботи утеплені	Тн20	36	
20	7131	Покрівельник ролонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Брюки брезентові Куртка бавовняна Черевики шкіряні на неслизькій підшві Наколінники Брезентові (на ваті) Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Нм Нм Нм Нм Ми Ми - Тн Тн Тн20	12 12 12 до зносу до зносу до зносу 36 36 36
21	7233	Слюсар будівельний	На роботах з ремонту будівельних машин та механізмів: Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На заправленні бурів додатково: Фартух бавовняний з нагрудником Постійно зайнятим на зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	Ми3 Мун100 Ми Ми3 Тн Тн Тн20	12 12 до зносу 6 36 36 36
22	7133	Штукатур	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички гумові на трикотажній основі Чоботи гумові Під час торкретування додатково: Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	ЗБу ВЗ Бу МпБу ВЗ - Тн Тн Тн20	12 12 до зносу 3 24 до зносу 36 36 36
Керівники, професіонали, фахівці					
23	1223	Майстер;	Костюм бавовняний	Ми3	18
	1223	виконавець робіт;	Плащ з водостійкого матеріалу	Вн	24
	1223	начальник дільниці;	Взимку додатково:		
	3115	механік дільниці;	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	Тн	36
	2149	інженер з охорони праці;	Напівчоботи утеплені	Тн20	36

Зачальник відділу охорони праці

Н.М. Бугаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Від трудового колективу:  
Начальника відділу з розробки  
проекту виконання робіт  
ТОВ «БК «Ольвія»

  
(Повал'єв І.С.)

«01» вересня 2022 року

Від роботодавця:

Директор  
ТОВ «БК «Ольвія»



(Глушенко В.І.)

«01» вересня 2022 року

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Будівельна компанія «Ольвія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «БК «Ольвія» (далі — Товариство).

1.4. Директор Товариства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

**2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має директор Товариства.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Товариства, яке оформлюють протоколом.

2.3. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Товариства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297- VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

2.10. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Товариства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім (стаття 187 КЗпП України);
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191

КЗпП).

2.14. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Товариство — перше місце її роботи, відділ персоналу вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.17. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ персоналу цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.18. У разі звільнення роботодавець видає працівнику засвідчену копію наказу (розпорядження) про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ персоналу видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу персоналу не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора.

### 3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.



- 3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ персоналу про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
- 3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу персоналу у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності у разі відсутності створеного медичного висновку про непрацездатність у порядку визначеному діючим законодавством України.
- 3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу персоналу військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- 3.1.7. Повідомляти відділ персоналу протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти з дати відповідної зміни.
- 3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.
- 3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ персоналу про звільнення з основного місця роботи у триденний строк з дня звільнення.
- 3.1.10. Повідомляти відділ персоналу про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.
- 3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.
- 3.1.12. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.
- 3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.
- 3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.
- 3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства.
- 3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.
- 3.2. Директор зобов'язаний:
- 3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 3.2.3. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.
- 3.2.4. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.2.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої

- трудової діяльності, а також копії документів, які містять персональні дані щодо них.
- 3.2.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 3.2.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.2.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
- 3.2.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- 3.2.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Товаристві.
- 3.2.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.3. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони або сім карти для використання в роботі.

#### **4. Права працівника та роботодавця**

- 4.1. Працівник має право:
- 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. Роботодавець має право:
- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.
- 4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

#### **5. Робочий час та час відпочинку**

- 5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.
- 5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:
- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
  - від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.
- Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.
- 5.3. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.
- 5.3.1. Для працівників діє такий розпорядок дня:
- початок робочого дня — 08:30;
  - обідня перерва — з 13:00 до 14:00;
  - закінчення робочого дня — 17:30.
- 5.4. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.4.1. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, працівник повинен відповідати на телефонні дзвінки та електронні листи в робочий час Товариства, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП. Дистанційний працівник самостійно відповідає за дотримання безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці.

5.4.2. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.

5.5. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік;

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня - День Конституції України;

28 липня - День Української Державності;

24 серпня - День незалежності України;

14 жовтня - День захисників і захисниць України;

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.6. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.8. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників.

5.8.1. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсуються працівникам іншими днями відпочинку. Інші дні відпочинку надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих

факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.12. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником та зробити запис про час та причину відсутності на робочому місці в журналі, що знаходиться у адміністратора.

5.14. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором, тривалість щорічної оплатної відпустки встановлюється тривалістю не менше 24 робочих днів.

5.16. Графік відпусток складають щороку до 5 січня на поточний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.17. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.

7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу персоналу та уповноваженого члена трудового колективу.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

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

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.


Від Роботодавця

«01» вересня 2022 р.

  
  
В.І. Глушенко

Від Уповноважений Трудовим колективом

«01» вересня 2022 р.

  
Поваляев І.В.

ПРОТОКОЛ № 01/09

Зборів трудового колективу ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія»

м. Дніпро

«01» вересня 2022 року

По списку членів трудового колективу : 894 чол.

Присутні на Зборах: 563 чол.

**Порядок денний зборів:**

1. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія».
2. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору з ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія».
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку на ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія».

**1. По першому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Поваляєва Ігоря Сергійовича , який висунув свою кандидатуру та запропонував обрати Уповноваженою особою трудового колективу ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія» - Поваляєва Ігоря Сергійовича.

Інших кандидатур висунуто не було.

**Ухвалили:**

Обрати Уповноваженою особою від трудового колективу ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія» -

Поваляєва Ігоря Сергійовича

Голосували «за» - одностайно.

Рішення прийнято одногосно.

**2. По другому питанню порядку денного:**

**Слухали:**

Поваляєва Ігоря Сергійовича, який запропонувала укласти колективний договір в запропанованій редакції від «01» вересня 2022 р..

Ухвалили:

Укласти колективний договір в запропонованій редакції від «01» вересня 2022 р..  
Голосували «за» - одностайно.

Рішення прийнято одногосно.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Директора Глушенка Вячеслава Івановича., який запропонував затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку від «01» вересня 2022 р., рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

Ухвалили:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія» в редакції від «01» вересня 2022 р. і визнати їх норми обов'язковими для виконання всіма працівниками, незалежно від часу їх перебування у трудових відносинах на роботі на цьому підприємстві.

Голосували «за» - одностайно.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуючий оголосив Збори трудового колективу ТОВ «Будівельна компанія «Ольвія» закритими.

Головуючий на Зборах

  
Глушенко В.І.

Секретар Зборів

  
Поваляєв І.С.

Принято та прочитано

28

аркушів

Директор ТОВ «БК «Ольвія»

Гущенко В.І.

