



**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

23.11.2022

№ *42-502*

На № _____ від _____

Директору
товариства з обмеженою
відповідальністю «РИФ»
Валентині МАНЬКОВСЬКІЙ

Від трудового колективу:
Уповноваженому трудового
колективу
товариства з обмеженою
відповідальністю «РИФ»
Юлії МАНЬКОВСЬКІЙ

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 №315 від 23.11.2022 із рекомендаціями:

1. 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.
2. Порушено нумерацію сторінок колективного договору. Не дотримано вимоги п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Титульний аркуш, стор.10: підписи сторін не скріплено печаткою відповідно до вимог п.5.23 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. У пункті 6.3.6 розділу 6 колективного договору зазначено про наявність у товаристві робочих місць із шкідливими та небезпечними 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.

5. Розділ 1:

- п.1.3.1: порушено вимоги ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.4.4: некоректне посилання на додатки, не зазначено кількість додатків. Привести у відповідність.

6. Розділ 4:

- п.4.3, п.4.4: у колективному договорі відсутні форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.5: викладений некоректно відповідно до вимог ч.4 ст.115 Кодексу законів про працю України (в редакції до 19.07.2022). Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.7: викладений некоректно, не зазначено розміри доплат відповідно до вимог ст.105, ст.108 Кодексу законів про працю України, ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.4.8: вислів «понаднормові роботи» замінити на «надурочний час» відповідно до вимог ст.106 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.15: викладений некоректно. не відповідає вимогам п.п.«б») ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 5:

- п.5.7: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.8: слово «інвалідам» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.5.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.10: порушено вимоги п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 №213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня

поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ 6:

- п.6.3.5: вимогами ст.7 Закону України «Про охорону праці» передбачено безоплатне забезпечення працівників газованою солонюю водою, а не питною водою. Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.8-12, 19, 20, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- у колективному договорі відсутні:
- переліки посад, професій, що працюють в шкідливих та небезпечних 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;
- норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ 7, п.7.3: слово «інвалідам» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

10. Стор.10:

- колективний договір не підписано представником від трудового колективу відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- відсутня дата підписання колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

11. Стор.11, 16-18: відсутня нумерація додатків до колективного договору. Привести у відповідність до п.1.4.4 колективного договору.

12. Правила внутрішнього трудового розпорядку: 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, а не за його угодженням. Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. Зворотний аркуш: кількість аркушів колективного договору не відповідає дійсності, так як у загальну кількість аркушів не враховано титульний аркуш відповідно до вимог п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». 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

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу
Маньковська Ю.В.

(підпис) (П.І.Б.)

« 04 » лютого 20 22 року

Від роботодавця:

Директор ТОВ «РИФ»
Маньковська В.Д.
(посада)

(підпис) (П.І.Б.)

« 04 » лютого 20 22 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариство з обмеженою відповідальністю «РИФ»
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

на 2022-2027рр..
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «04» лютого 2022 року протокол № 3

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, укладений в Товаристві з обмеженою відповідальністю «РИФ»

РОЗДІЛ 1

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «РИФ» Сторони: уповноважений представник власника в особі директора Маньковської Валентини Дмитрівни, з однієї сторони і трудовий колектив ТОВ «РИФ» в особі вибраного і уповноваженого комерційного директора Маньковської Юлії Владиславівни, з другої сторони. (далі - сторони), підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які 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. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати 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 2022–2027 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. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

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 поширено на всіх працівників Товариства та 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 укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства.

Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1 - ____).

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. 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.

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення усіх працівників, Товариства з Договором під підпис, у тому числі – щойно прийнятих.

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

РОЗДІЛ 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.

2.2. 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:

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.

РОЗДІЛ 3

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.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати 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.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, 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.

3.5. 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 двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні 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.

3.6. 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 продовжувати

роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

РОЗДІЛ 4

4. Нормування та оплата праці

4.1. Мінімальна заробітна плата, встановлена на підприємстві не може бути менше розміру мінімальної заробітної плати, гарантованої державою.

4.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаних робіт, професійно - ділових якостей робіт, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

4.3. Основна заробітна плата встановлюється у вигляді посадовий окладів для ІТП, службовців та окремих категорій працівників та відрядних розцінок за одиницю виробленої продукції, виконаних послуг.

4.4. Форми, системи оплати та розмір заробітної плати робітників підприємства визначені у штатному розкладі, затвердженому директором підприємства. У випадку виробничої необхідності директор наказом по підприємству вносить зміни у штатний розклад, при цьому доповнення та зміни до колективного договору не робляться.

4.5. Виплату заробітної плати працівникам за час відпустки до його початку проводиться за три дні.

4.6. При зміні Державних стандартів (мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму) своєчасно переглядати посадові оклади працівників.

4.7. Встановлювати та включати в заробітну плату за рахунок коштів фонду оплати праці, на підставі наказу директора підприємства:

- Доплати:

- 1) За сумісництво професій (посад);
- 2) За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- 3) За роботу в нічний час (з 22 до 6 години);
- 4) За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години);

4.8. Застосовувати понаднормові роботи у виняткових випадках, передбачених законодавством України. Проводити оплату праці за роботу в понаднормовий час:

- при погодинній системі оплаті праці – у подвійному розмірі годинної ставки;
- при відрядній системі праці – виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника;

Робота в святкові та вихідні дні оплачується у подвійному розмірі:

- Відрядникам – по подвійним відрядним розцінкам;
- Працівникам, праця яких оплачується по годинам або денним ставкам – в розмірі подвійної часової ставки або денної ставки;
- По бажанню працівника, працюючого у вихідні та не робочі дні, йому може бути надано інший день відпочинку.

4.9. У разі простою не по вині працівника або іншої виробничої необхідності, переводити працівника за його згоди та з урахуванням спеціальності та класифікації на іншу роботу, але не більше ніж на місяць, при цьому оплату праці проводити за виконану роботу, але не нижче середньої заробітної плати працівника.

4.10. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи у валюті України два рази на місяць: аванс – 22 числа звітного місяця, і остаточний розрахунок 07 числа місяця,

наступного за розрахунковим періодом. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – на передодні цього дня.

4.10.1. Виплату заробітної плати з відрахуваннями єдиного соціального внеску робити в першу чергу перед іншими платіжками.

4.11. Працівники, які працюють за сумісництвом отримують заробітну плату за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час.

4.12. Премія керівникам, спеціалістам, службовцям та робочим за результатом роботи за місяць нараховується за виконання встановлених показників преміювання в поточному місяці. Розмір премії може бути знижено або працівник зовсім позбавлений премії за результатом роботи за місяць, в тому числі, у випадку застосування у нього дисциплінарного стягнення.

4.13. Удосконалювати систему матеріального та морального стимулювання з метою підвищення виробничості праці, якості продукції, зниження її собівартості, розширення ринку збуту, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, впроваджувати нові, більш ефективні методи роботи, раціоналізаторської та винахідливої діяльності.

4.14. Дотримуватися гарантій в оплаті праці, передбачені трудовим законодавством:

- за час виконання державних обов'язків;
- для переведених за станом здоров'я на більш легку ніжче оплачувану роботу;
- для вагітних жінок та жінок, які мають дітей у віці до трьох років, переведених на більш легку працю.

4.15. При кожній виплаті заробітної плати 07 числа місяця наступного за розрахунковий, адміністрація повинна повідомити працівника о наступних даних, що відносяться к періоду за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з роз шифровкою по видам оплати;
- розміри та підстави утримань з заробітної плати;
- сума заробітної плати, належні до виплати.

4.16. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у наступних випадках припинення трудового договору у розмірах:

Випадки переривання трудового договору	Розмір вихідної допомоги (середньомісячних заробітних плат)
П.6 ст.36 КЗпП України, пп. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку із змінами істотних умов праці, в т.ч. скорочення чисельності, виявлення невідповідності працівника займаній посади або виконаної роботи внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи, відновлення на роботі працівника, раніше виконуючого цю роботу)	Одна середньомісячна заробітна плата
П.3 ст. 36 КЗпП України (призив або вступ на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу, крім випадків, коли за працівником залишається місце роботи, посада згідно ч.3 и ч.4 ст. 119 КЗпП України)	Двомісячний середній заробіток

Внаслідок порушення власником або уповноваженою ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору (ст..38 та ст..39 КЗпП України)	Три середньомісячні заробітні плати
У випадку припинення трудового договору з підстав, зазначених в п.5 ч.1 ст.41 КЗпП України (припинення повноважень посадових осіб)	Шість середньомісячних заробітних плат

4.17 Розмір заробітної плати працівників з відрядною оплатою праці може бути нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати у випадку невиконання норм виробітку, виробництва продукції, що є браком та інші передбачені чинним законодавством причини з вини працівника.

Відповідальні за виконання п.п. 4.1. – 4.17. – Директор та керівники структурних підрозділів підприємства.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.18. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих та нормативних актів з оплати праці.

4.19. Контролювати своєчасність виплати заробітної плати на підприємстві та у підрозділах, аналізувати причини її затримки та приймати міри по їх усуненню.

РОЗДІЛ 5

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Директор зобов'язується:

5.1 Здійснювати виробничо - господарську діяльність у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «РИФ», затвердженими зборами трудового колективу (Протокол № 1 від «04» січня 2022 року з урахуванням 40-часового робочого тижня та з урахуванням специфіки виробництва. Цими ж графіками передбачати перерви для відпочинку та прийому їжі. (Додаток №1)

5.2 Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3 Дозволяти працівникам підприємства по згоді з Директором використовувати гнучкий графік роботи.

5.4 Забезпечувати тривалість робочого часу для жінок, які мають дітей віком до 14 років менше 40 годин на тиждень по їх заяві, з оплатою праці за фактично відпрацьований час.

5.5 Директор має право встановлювати неповний робочий тиждень (не повний робочий день) для працівників у зв'язку із змінами організації виробництва та праці. Про зміну існуючих умов праці працівникам має бути повідомлено не пізніше ніж за 2 місяці.

5.6 Надавати працівникам щорічну відпустку у встановленому порядку із згодою між працівником та Директором підприємства (згідно графіка відпусток).

5.7 При встановленні прав, умов, тривалості та порядку надання щорічної відпустки, керуватися Законом України «Про відпустку», в тому числі:

- тривалість мінімальної щорічної відпустки становить 24 календарні дні за відпрацьований рік;

- у випадку розділення щорічної відпустки на частини, тривалість основної частини відпустки повинна бути не менше 14 календарних днів.

5.8 Інвалідам 1-ї та 2-ї групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ї групи – 26 календарних днів, згідно Закону України «Про відпустки».

5.9 Жінки, які працюють та мають двох і більше дітей у віці до 15 років, дитину – інваліда або мати-одиначка має право на додаткову оплачувану відпустку до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.10 Графік щорічної відпустки на наступний рік затверджується не пізніше 15 січня поточного року.

Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, випереджений ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.11 За сімейними обставинами та іншим поважним причинам працівникам по заяві може бути надана короткострокова відпустка без збереження заробітної плати на період, обумовлений згодою між працівником та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів у рік.

5.12 Відповідальні за виконання п.п. 5.1 – 5.12 – Директор та керівники структурних підрозділів підприємства.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.13 Контролювати виконання режиму праці та відпочинку, надання відпусток.

5.14 Контролювати необхідність виконання робіт в понаднормовий час, вихідні, святкові (неробочі) дні, вести облік переробки та компенсації за виконану роботу, згідно діючого законодавства.

5.15 Працівники підприємства зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщенні підприємства у неробочій час без причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

РОЗДІЛ 6

6. Умови охорони праці та здоров'я працівників

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

6.2. 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.

6.3. Работодавець зобов'язаний:

6.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ 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.

6.3.2. 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.

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

6.3.4. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.3.5. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

6.3.6. 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.

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

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

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

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

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

6.3.9. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

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

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

6.3.11. 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 Работодавця за погодженням з Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50%.

6.4. Працівники Товариства зобов'язані:

- 6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 6.4.2. 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.
- 6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 6.4.4. 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.
- 6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 6.4.6. 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.
- 6.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 7

7. Соціальні пільги і гарантії, компенсації

- 7.1. Директор підприємства гарантує надання працівникам вільного часу на:
- отримання медичної допомоги;
 - відвідування організацій (установ) для рішення необхідних житлово-побутових проблем;
- 7.2 Працівникам (інвалідам), працюючим на підприємстві, надавати по їх заяві неповний робочий день або не повний робочий тиждень.
- 7.3 Надавати матеріальну допомогу у виняткових випадках (похорони, операції, тривала хвороба, виробнича травма).
- 7.4 Відповідальні за виконання п.п.7.1. -7.4. – Директор та керівники структурних підрозділів підприємства.

РОЗДІЛ 8

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

9. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 9.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ 10

10. Заклучні положення

10.1. Договір діє — до 31.12.2027.

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

Директор ТОВ «РИФ»



В.Д. Маньковська

Уповноважений представник
трудоного колективу

Ю.В. Маньковська

Протокол № I
від « 04 » січня 2022 р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РИФ»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «РИФ» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

г) медичний висновок про стан здоров'я передбаченим чинним законодавством.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим

додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до* роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни:

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Голови Ради Трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- для працівників адміністрації, офісних співробітників і ІТП, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя

Початок роботи	9.00
Перерва	13.00 - 14.00
Закінчення роботи	18.00
Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину	

- для працівників виробничого відділу, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя

Початок роботи	8.00
Перерва	12.00 - 13.00
Закінчення роботи	17.00
Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину	

У разі виробничої необхідності Підприємство може змінити режим робочого часу, при цьому строго дотримуватися ст. №50 КЗпП України

2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому або наркотичному стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з Головою Ради трудового колективу, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. 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 до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на Підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддається дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігається у відділі кадрів.

12. Інспектор відділу кадрів, ознайомлює усіх працівників під підпис. Та без перешкод надає правила внутрішнього трудового розпорядку за вимогою працівника, для повторного ознайомлення.

«УЗГОДЖЕНО»

Директор ТОВ «РИФ»



В.Д. Маньковська «04» січня 2022 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РИФ»

Протокол № 1

загальних зборів трудового колективу ТОВ «РИФ»

м. Дніпро

04 січня 2022р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку ТОВ «РИФ»
- ПРИСУТНІ: 60 членів трудового колективу (51%)
- СЛУХАЛИ: Маньковський В.І., Маньковську В.Д.
- ВИСТУПИЛИ: 3 пропозиціями по змісту внутрішнього
трудового розпорядку ТОВ «РИФ»
виступили: Линник В.Г., Гарькава Г.Г..
- ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити правила внутрішнього
трудового розпорядку ТОВ «РИФ»
- ГОЛОСУВАЛИ: **ОДНОГОЛОСНО**

Голова зборів  Маньковський В.І.

Секретар зборів  Гарькава Г.Г.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РИФ»

Протокол № 2 загальних зборів трудового колективу ТОВ «РИФ»

м. Дніпро

05 січня 2022р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори уповноваженого трудового колективу

ПРИСУТНІ:

60 членів трудового колективу (51%)

СЛУХАЛИ:

Почтар О.В., Гарькаву Г.Г., Линника В.Г.

ВИСТУПИЛИ:

З пропозиціями про кандидатуру уповноваженого:
Линник В.Г., Явтушенко І.В., Маньковського В.І.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Маньковську Ю.В. та доручити їй провести переговори з представником власників щодо укладення проекту колективного договору.
2. Порядок і термін ведення переговорів щодо укладання проекту та врегулювання розбіжностей колективного договору визначено згідно Закону України « Про колективні договори і угоди»ст..10,11

ГОЛОСУВАЛИ:

ОДНОГОЛОСНО

Голова зборів  Маньковський В.І.

Секретар зборів  Гарькава Г.Г.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РИФ»

Протокол № 3 загальних зборів трудового колективу ТОВ «РИФ»

м. Дніпро

04 лютого 2022р.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення проекту колективного договору

ПРИСУТНІ: 80 членів трудового колективу (70%) і представник власників – директор Маньковська В.Д.

СЛУХАЛИ: Уповноваженого представника трудового колективу Маньковську Ю.В. про зміст колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства в робочому порядку.

ВИСТУПИЛИ: Кладова В.М., Почтар О.В., Сільчева С.А., Линник В.Г.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Схвалити проект колективного договору та підписати його уповноваженими представниками сторін не пізніше 5 днів із моменту його схвалення.
2. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.
3. Передати колективний договір на повідомну реєстрацію

ГОЛОСУВАЛИ: **ОДНОГОЛОСНО**

Голова зборів  Маньковський В.І.

Секретар зборів  Гарькава Г.Г.

Прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою

18 (*всього*) арк.

Директор *В. Д.* Маньковська В. Д.

М.П. «*ОК*» *Мого* 20 *22* р.

