



**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

04.12.2023 № 7/2-1088

На № _____ від _____

Директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«ОХОРОННА АГЕНЦІЯ
«ДЖЕБ»
Руслану СЛОБОДЯНЮКУ

Від трудового колективу:
Голові Ради трудового
колективу Товариства з
обмеженою відповідальністю
«ОХОРОННА АГЕНЦІЯ
«ДЖЕБ»
Наталії БОНДАР

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» (далі – Порядок) колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №484 від 04.12.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється. Виключити.
2. Титульний аркуш та далі по тексту до 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.
3. Розділ I, п.1.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». Перед словом «реєстрація» додати слово «повідомна» у відповідних відмінках.

4. Розділ III, п.3.1.9: викладений некоректно. Зазначена категорія працівників не є виключенням та передбачена вимогами ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ IV:
 - п.4.1:
 - не зазначено тривалість робочого часу і відпочинку для працівників, що працюють з 08.00 год., відповідно до вимог ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - слово «підсумковий» замінити на «підсумований» відповідно до вимог ст.61 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 - п.4.5: абз. «жінки...» (стор.7): слова «дитина-інвалід» привести у відповідність до вимог статей, на які йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.6 (стор.8):
 - викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «Для працівників...»: виключити. Згідно з штатним розкладом (додаток №2 до колективного договору) у товаристві відсутні професії, посади зі шкідливими умовами праці. Привести у відповідність;
 - абз. «За рішенням Керівника...»: порушує вимоги ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки», Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.7: порушує вимоги ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.4.8:
 - абз. «перенесення...»: не відповідає вимогам ст.11 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - абз. «Працівникам...»: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ V:
 - п.5.5.1: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.5.2: не конкретизовано розмір підвищеної оплати праці за роботу в нічний час. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ VI: не відображено вимоги ст.17, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
8. «Заклучні положення»: абз. «Відповідно до...» посилання на нормативні документи, що не мають відношення до змісту пункту. Привести у відповідність.
9. Додаток №1:
 - п.2.16: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.2.18 та далі по тексту документу: згідно з додатком №2 посада «інспектор з кадрів» відсутня у штатному розкладі. Привести у відповідність;

- п.5.15: слово «понаднормові» замінити на «надурочні» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.17, п.5.18: порушено вимоги ч.3 ст.107 Кодексу законів про працю України та суперечить п.5.23 Правил. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день встановлюють за бажанням працівника та відображають у наказі про залучення працівника до роботи у такий день. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.25: суперечить п.4.8 колективного договору. Привести у відповідність.
10. Додаток №3, «Примітка»: виключити, порушує вимоги ст.13, 19 Закону України «Про охорону праці». Створення безпечних і нешкідливих умов праці, фінансування заходів з охорони праці є обов'язком роботодавця. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 11. Додаток №4: викладений некоректно. Відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки» у колективному договорі зазначається конкретний перелік посад, професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, а не орієнтовний. Привести у відповідність до чинного законодавства та своєї діяльності відповідно до штатного розкладу.
 12. Додаток №7: зазначити нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог 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.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:
Директор
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



Р.О. СЛОБОДЯНЮК

"13" листопада 2023 року

Від трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

Н.В. БОНДАР

"13" листопада 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Товариства з обмеженою відповідальністю "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2023-2028 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу "13" листопада 2023
року
протокол № 2

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2023

ЗМІСТ

Розділ I	Загальні положення	3
Розділ II	Управління діяльністю	4
Розділ III	Забезпечення зайнятості працюючих	5
Розділ IV	Режим праці та відпочинку	6
Розділ V	Формування, регулювання і захист права на заробітну плату	10
Розділ VI	Охорона праці	11
Розділ VII	Розвиток соціальної сфери управління, соціально - трудова пільги та компенсації	12
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору	13

ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ТЕКСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Товариство - Товариство з обмеженою відповідальністю “ОХОРОННА АГЕНЦІЯ “ДЖЕБ”

Дирекція – єдиний засновник Товариства з обмеженою відповідальністю “ОХОРОННА АГЕНЦІЯ “ДЖЕБ”.

Керівник підприємства – Директор Товариства з обмеженою відповідальністю “ОХОРОННА АГЕНЦІЯ “ДЖЕБ”.

Колективний договір – Колективний договір між Директором та Головою Ради трудового колективу на 2023-2028 рр.

КМУ – Кабінет Міністрів України.

КЗпПУ – Кодекс Законів про працю України.

Працівник – штатні працівники згідно штатного розпису Товариства з обмеженою відповідальністю “ОХОРОННА АГЕНЦІЯ “ДЖЕБ”.

Рада трудового колективу – Рада трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю “ОХОРОННА АГЕНЦІЯ “ДЖЕБ”.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”,

Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між Дирекцією Товариства з обмеженою відповідальністю "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ" в особі директора Слободянюка Руслана Олександровича та трудовим колективом в особі Голови Ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ" начальника відділу кадрів Бондар Наталі Василівни, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників підприємства, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників у межах, передбачених законами України.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими для дотримання як для Дирекції, так для трудового колективу підприємства.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із суттєвими змінами законодавства України з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Дирекції та трудового колективу.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору відповідно до вимог статті 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Вирішення питань, що не охоплені даним колективним договором, здійснюється сторонами відповідно до чинного законодавства.

1.11. Колективний договір підлягає реєстрації. Дирекція спільно з радою трудового колективу після підписання колективного договору подає

його на реєстрацію та доводить до відома трудового колективу.

1.12. За виконання досягнутих домовленостей, згідно із цим договором, сторони несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ II. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ

З метою виконання основної господарської діяльності Товариства та надання відповідних послуг на ринку охоронних послуг, для реалізації наданих законом повноважень, забезпечення стабільної та ефективної діяльності:

2.1. Дирекція зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконувати свої зобов'язання та разом із трудовим колективом організовувати виконання спільних зобов'язань.

2.1.2. Створювати умови для належної організації роботи працівників Товариства.

2.1.3. Здійснювати удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Сприяти навчанню і підвищенню кваліфікації працівників.

2.1.5. Створювати умови для постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.1.6. Забезпечувати працівників необхідними засобами для виконання посадових обов'язків та інструкції пов'язаних з діяльністю Товариства.

2.1.7. Спрямовувати зусилля та відповідні фінансові ресурси для розвитку Товариства, підвищення ефективності роботи працівників та їх заохочення.

2.1.8. За старанність, ініціативу та сумлінне виконання покладених обов'язків заохочувати працівників такими видами заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни.

2.2.2. Перевіряти умови праці працівників Товариства та вносити пропозиції Дирекції щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників під час розгляду індивідуальних трудових спорів, колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконувати свої зобов'язання та разом із Керівництвом підприємства організовувати виконання спільних зобов'язань для досягнення цілей Товариства.

2.3.2. Сумлінно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу, не допускати вчинків, що дискредитують Товариство.

2.3.3. Сприяти дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці в колективі.

2.3.4. Брати участь у розробці документів щодо соціально-економічних питань і сприяти їх реалізації з метою посилення соціального захисту працівників, створенню умов для підвищення ефективності роботи, забезпеченню професійних, трудових та соціально-економічних гарантій.

2.3.5. Нести персональну відповідальність за безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання вказівок своїх керівників.

2.3.6. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.7. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна Товариства.

РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1 Дирекція зобов'язується:

3.1.1. Прийняття на роботу працівників здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативних документів.

3.1.2. Завчасно інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників, погіршення умов праці, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення процедури звільнення.

3.1.3. У випадку скорочення штату, працівники повинні бути попереджені про вивільнення в письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

3.1.4. Особам, які одержали повідомлення про вивільнення, відповідно до п.1 ст.40 КЗпПУ, надавати не менш як чотири години на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

3.1.5. При змінах в організації праці, одночасно з попередженням про вивільнення, пропонувати працівникам, з урахуванням їх фаху, кваліфікації, досвіду роботи та наявних вакансій, іншу роботу в Товаристві.

3.1.6. У разі відсутності вакансій відповідно фаху, пропонувати працівникам будь-яку іншу роботу.

3.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством.

3.1.8. Скорочення чисельності або штату працівників здійснювати після проведення консультацій з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.9. При скороченні штату, крім осіб зазначених у ст. 42 КЗпПУ, переважне право залишення на роботі мають також особи передпенсійного віку (за 3 роки до досягнення пенсійного віку).

3.1.10. Особи, які звільнені з роботи за скороченням штатів, мають переважне право на повернення до Товариства для заняття вакансій, що відкриватимуться.

3.1.11. При вивільненні з причини скорочення чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку ст. 42 КЗпПУ; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного договору - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.1.12. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», Керівник підприємства доводить до відома державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1 Надавати консультативну та правову допомогу вивільненим працівникам під час звільнення та з питань наступного працевлаштування, а в разі необхідності розглядати питання щодо надання матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства. Додаток № 1.

4.1. У Товаристві для працівників, що працюють в офісі встановлений 40 – годинний робочий тиждень з п'ятьма робочими і двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлена: понеділок, вівторок, середа, четвер і п'ятниця – 8 годин 00 хвилин. В передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

Працівникам охоронникам встановлюється підсумковий облік робочого часу за обліковий період - один місяць. Графіки роботи мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви роботи між змінами була меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні, тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою як сорок дві години. Призначення працівника-охоронника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

4.2. Для офісних працівників Товариства встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок робочого дня – о 9-й годині;
- кінець робочого дня – о 18-й годині;
- обідня перерва – з 13 годин 00 хвилин до 14 години 00 хвилин;

4.3. Облік явки на роботу, закінчення роботи, виконання функціональних обов'язків та обсягу роботи контролює Керівник.

4.4. Працівника, що вийшов на роботу в нетверезому стані, Керівник підприємства повинен усунути від роботи.

4.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, за винятком екстрених випадків та інших випадків, встановлених законодавством. У

випадках необхідності залучення до надурочних робіт Керівник підприємства видає наказ, узгоджений з Радою трудового колективу, про залучення працівників підприємства до надурочних робіт. Відповідні начальники структурних підрозділів ведуть персональний облік відпрацьованого наднормового часу. Робота в надурочний час оплачується в порядку та в розмірах визначених законодавством.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні допускається тільки при погодженні Ради трудового колективу Товариства і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

У разі потреби працівники, посади яких передбачають ненормований робочий день, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівники не можуть систематично залучатись до праці понад установлену тривалість робочого часу.

Працівнику, який працював у святковий і неробочий день, Керівник підприємства першочергово повинен надати інший день відпочинку в зручний для працівника час.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до законодавства та оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

Окремі категорії працівників відповідно до ст.ст.56, 186-1 Кодексу законів про працю України мають право на встановлення неповного робочого часу (день, тиждень), а саме:

- вагітні жінки;
- жінки, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням;
- працівники, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- батьки, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікуни (піклувальники), прийомні батьки.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних навчальних закладах відповідно до статті 208 Кодексу законів про працю України, встановлюється скорочений робочий тиждень або скорочена тривалість щоденної роботи із збереженням заробітної плати у встановленому порядку.

4.6. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст.4) для працівників Товариства встановлюються щорічні основні і додаткові відпустки. Мінімальна тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні (ст.6

Закону «Про відпустки»), святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпПУ) при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток:

- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю в наслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- особам віднесеним до 1 або 2 категорії постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, належить додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 14 робочих днів на рік;

- для жінок, у яких є двоє та більше дітей віком до 15 років - тривалістю десять календарних днів (ст.182¹);

- для жінок, які мають дитину з інвалідністю - тривалістю десять календарних днів;

- для жінок, які усиновили дитину - тривалістю десять календарних днів;

- для одиноких матерів - тривалістю десять календарних днів;

- для батька, який виховує дитину без матері (у тому числі, коли мати тривалий час знаходиться у лікувальному закладі) тривалістю десять календарних днів;

- для особи, яка взяла дитину під опіку - тривалістю десять календарних днів.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для працівників Товариства зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, тривалість додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до умов праці.

Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати п'ятдесят дев'ять календарних днів.

За бажанням працівника щорічні додаткові відпустки можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

За бажанням працівника основна щорічна відпустка може ділитися на частини будь-якої тривалості, за умови що основна її безперервна частина не може бути менше 14 календарних днів.

Фінансування щорічних додаткових оплачуваних відпусток здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати.

Якщо на час відпустки припадають дні переносу робочих днів, з метою створення сприятливих умов для святкування та/або дні відпрацювання, вони не відпрацьовуються при виході на роботу після відпустки.

За рішенням Керівника підприємства працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством, невикористаної відпустки за погодженням з керівником надається працівнику у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Керівником підприємства, з врахуванням необхідності забезпечення роботи

Товариства, і сприятливих умов для відпочинку працівників та за затвердженим графіком, узгодженим з Радою трудового колективу. Зміна графіка допускається тільки за узгодженням з кожним працівником особистою. За бажанням працівника, по узгодженню з Керівником, допускається поділ відпустки на частини. Відпустки можуть надаватися у будь-який час протягом року, але без порушення нормальної роботи структурних підрозділів Установи.

Щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- людині з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотнім батькам (матері), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- учасникам бойових дій;
- ветеранам військової служби;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Керівником підприємства до 5 січня поточного календарного року і доводиться до відома усіх працівників Товариства. Під час складання графіку відпусток враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Конкретний період надання відпустки узгоджується між працівником і Керівником. Про дату початку відпустки працівник сповіщається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

Дотримання графіка відпусток обов'язкове для працівників.

Перенесення відпустки допускається тільки у виняткових випадках з поважних причин за рішенням Керівника підприємства.

Дирекція зобов'язана надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

Працівникам Товариства за письмовим зверненням може надаватися відпустка за сімейними обставинами або з інших поважних причин тривалістю до п'ятнадцяти календарних днів на рік без збереження заробітної плати.

Керівництво має право відкликати працівників із щорічної відпустки у випадках визначених чинним законодавством.

Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися розпорядку роботи

Товариства, дотримуватися дисципліни праці, якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження Керівництва підприємства і уповноважених ним осіб, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, звітувати і доповідати про виконання своїх посадових обов'язків, отриманих доручень, розпоряджень і наказів.

4.9. Ненормований робочий день для працівників Товариства встановлюється згідно до вимог законодавства України, та інших нормативних актів.

РОЗДІЛ V.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ПРАВА НА ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ

5. Сторони домовились щодо оплати праці працівників Товариства:

5.1. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", та іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та встановленими нормами праці.

Оплата праці працівників здійснюється в розмірі, що встановлюється законом та не може бути меншою розміру мінімальної заробітної плати встановлену на 1 січня календарного року

5.2. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам Товариства залежить від особистих, а при колективній організації роботи, від колективних результатів праці та максимальним розміром не обмежується.

Висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливих та відповідальних роботах, за рішенням Керівника підприємства можуть бути встановлені персональні надбавки.

5.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка та доплата скасовуються або їх розмір зменшується.

5.4. Премії, виплати виплачуються залежно від особистого внеску працівника в загальний результат роботи підприємства.

Встановлення виплат працівникам може здійснюється Керівником підприємства відповідно до затвердженого ним Положення про преміювання та заохочення працівників, прийнятого відповідно до вимог законодавства України. Додаток № 2.

5.4.1. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні, що діє у Товаристві.

5.5. Дирекція зобов'язується:

5.5.1. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць:

— за першу половину місяця - не пізніше 15 числа поточного місяця;

–за другу половину місяця - не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.

5.5.2. Забезпечити оплату роботи у нічний час, святкові і неробочі дні відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

5.5.3. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.6.1 Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці в Товаристві регулюється виконанням Кодексу цивільного захисту України, Закону України “Про охорону праці”, іншими нормативними документами, Дирекцією та працівниками Товариства.

6.2. За порушення виконання нормативних документів з охорони праці винні працівники притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.3. Дирекція зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.3.2 Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму тощо. Додаток № 3.

6.3.3. Передбачити в кошторисі кошти на виконання заходів з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (у тому числі навчання; забезпечення працівників, яким необхідно за умовами праці спецодягом та інших засобів індивідуального захисту згідно додатку №7).

6.3.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.3.5. Не допускати порушення праці вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину.

6.3.6. У випадках використання на підприємстві праці осіб з інвалідністю, створити умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. Крім цього, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених

законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час без згоди працівника та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.3.7. Призначити на підприємстві відповідальну особу, яка має відповідну підготовку на покласти на нього функції служби охорони праці в порядку сумісництва.

6.3.8. У випадках виявлення нещасного випадку організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

6.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, за забезпеченням установлених законодавством режимів праці і відпочинку своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Дирекції Товариства щодо їх поліпшення.

6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків, розробляти заходи щодо їх попередження.

6.5. Працівники зобов'язуються:

6.5.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.5.2. Дотримуватися норм експлуатації технічних засобів, правил, інструкцій з охорони праці.

6.5.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.5.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника про нещасні випадки.

6.5.5. Використання власного транспорту в інтересах Товариства здійснювати лише після вирішення та прийняття Дирекцією на загальних зборах відповідного рішення та подальшого письмового розпорядження (доручення) Керівника підприємства.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює небезпечні (шкідливі) умови праці, або загрозу для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я людей та оточуючого середовища.

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1 Дирекція зобов'язується:

7.1.1. Під час прийому на роботу працівників інформувати під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці

небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору. Не пропонувати роботу працівникам, яким за медичним висновком протипоказана за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

7.1.2. Розробляти та затверджувати посадові інструкції на кожного працівника та ознайомлювати з ними під особистий підпис.

7.1.3. Постійно турбуватися про покращення умов праці й санітарно-побутового обслуговування працівників.

7.2 Рада трудового колективу зобов'язується сприяти захисту прав працівників.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

8.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують та інформують про його виконання трудовий колектив.

8.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку провести взаємні консультації та прийняти рішення в письмовій формі.

8.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір укладено в трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу. Всі Додатки є невід'ємною частиною Договору.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих

(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Закону України Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану від 15.03.2022 року № 2136- IX, статті 14 Закону України «Про колективні договори і угоди», у період воєнного стану в Україні, можуть не діяти окремі пункти колективного договору.

Після закінчення дії воєнного стану в Україні та переведення законів та законодавства на умови мирного часу, усі пункти колективного договору мають бути обов'язковими для Сторін.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Дирекції:

Директор

Р.О. СЛОБОДЯНЮК

"13" листопада 2023 року

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
Н. В. БОНДАР

"13" листопада 2023 року



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Товариства з обмеженою відповідальністю “ОХОРОННА АГЕНЦІЯ
“ДЖЕБ”

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції 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 «ОХОРОННА АГЕНЦІЯ «ДЖЕБ» (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. Із директором Товариства голова ревізійної комісії (за дорученням загальних зборів учасників Товариства) укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, зокрема дострокового.

2.4. Директор Товариства укладає трудові договори з працівниками Товариства.

2.5. 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.

2.6. 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. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

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.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

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

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

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

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

2.10. 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. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства від 01.06.2023р. № 1 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

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

2.12. 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.

2.13. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.14. 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).

2.15. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням 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 кадрів 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.

2.16. При прийнятті на роботу працівника:

2.16.1. ознайомлюють з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;;

2.16.2. ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;

2.16.3. інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

2.16.4. інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.16.5. ознайомлюють з зобов'язанням про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

2.17. 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.

2.18. 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, інспектор з кадрів 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.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

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

2.20. 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 акту видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.21. У разі звільнення інспектор з кадрів 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 інспектору з кадрів не пізніше дня звільнення.

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 інспектора з кадрів 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 інспектору з кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника інспектору з кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти інспектора з кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

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 інспектора з кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти інспектора з кадрів 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. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють організацію, мають дотримуватися ділового стилю в одязі. Базові предмети одягу для чоловіків — ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів. Для жінок — ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці — до середини коліна або за коліно); сукні класичних фасонів; трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів; класичні туфлі із закритим носком і п'яткою на невисоких підборах; колготи або панчохи (без візерунка) — незалежно від пори року. Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска. Парфуми — в помірній кількості. Працівникам бек-офісу дозволяється носити повсякденний одяг стилю casual. По п'ятницях допускається вільна форма одягу.
- 3.3. Директор зобов'язаний:
- 3.3.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.3.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.
- 3.3.3. 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.
- 3.3.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.3.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.3.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.3.7. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.3.8. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.3.9. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.3.10. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.3.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.3.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві.

3.3.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

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 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. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової

дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- початок робочого дня — 9:00;
- обідня перерва — з 13:00 до 14:00;
- закінчення робочого дня — 18:00.

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

5.4. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, що працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

5.5. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя або робочий час — згідно з затвердженим графіком початку та закінчення роботи.

5.6. Робота не проводиться 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;

24 серпня — День Незалежності України;

14 жовтня — День захисника України;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників с п'ятиденним робочим тижнем скорочується на одну годину.

5.8. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

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

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

- 5.10. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом директора Товариства.
- Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.
- 5.11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).
- Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.
- 5.12. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час, в спеціально обладнаних приміщеннях.
- 5.13. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робітничий день (зміну).
- 5.14. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє.
- У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.
- 5.15. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.
- 5.16. 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).
- 5.17. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Товариства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.
- Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.
- 5.18. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).
- Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.
- 5.19. 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).

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

5.21. 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.

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

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

5.24. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством.

5.25. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

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

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни командування має право застосовувати дисциплінарні стягнення згідно зі ст. 147 КЗпПУ:

- догана;
- звільнення.

6.2. 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.

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

6.4. 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 та інспектора з кадрів.

6.5. 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.

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

6.7. 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 сумніння в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

Погоджено
Директор
Товариства з обмеженою
відповідальністю
"ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"
Р.О. СЛОБОДЯНЮК
«13» листопада 2023 року

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт
ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

Погоджено
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю
"ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"
Н. В. БОНДАР
«13» листопада 2023 року

В.К. Стехова

Затверджую
Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"


Р.О. СЛОБОДЯНЮК

«13» листопада 2023 року



Затверджую
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



Н. В. БОНДАР

«13» листопада 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"
за основними результатами діяльності

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників за основними результатами діяльності (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання якісно виробничих завдань і функцій, підстави та порядок виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. З метою стимулювання і заохочення працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості в роботі здійснюється преміювання за рахунок фонду заробітної плати. Преміювання передбачаються у відповідному окремому наказі Керівника підприємства по кожному працівнику підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за основними показниками підвищення ефективності та результативності з виконання завдань господарської діяльності підприємства, за місяць.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи підприємства. Окрема сума премії працівнику визначається з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності підприємства, рентабельності та прибутковості

підприємства, виплачується в місяці, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється тільки директором підприємства у відповідному наказі.

2.4. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання).

2.5. Відрахування з премії проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи може провадитися разом із виплатою заробітної плати.

3.2. Спори, які виникають з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Погоджено

Юрисконсульт ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



В. К. Стехова

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
протокол №2 від 13.11.2023

Затверджую
Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



Р.О. СЛОБОДЯНЮК

«13» листопада 2023 року

Затверджую
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

Н. В. БОНДАР

«13» листопада 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,
підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків
виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2023 рік

№ з/п	Назва заходів	Вартість заходів, грн.	Ефективність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1.	2	3	4	5	6	7
1	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	-	Збереження стану здоров'я працівників	У відповідності до чинного законодавства	Керівник	-
2	Навчання з питань охорони праці посадових осіб	1200 *	Забезпеченість контролю за станом охорони праці в ТОВ "Охоронна агенція "ДЖЕБ"	Протягом періоду	Керівник	Кошти підприємства
3	Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівника	-	Попередження випадків виробничого травматизму	У відповідності до чинного законодавства	Керівник	-

	ми					
--	----	--	--	--	--	--

Примітка: * - при наявності фінансування

Відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Юрисконсульт
ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



В. К. Стехова

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
протокол №2 від 13.11.2023

Затверджую
Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



Р.О. СЛОБОДЯНЮК

«13» листопада 2023 року

Затверджую
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

Н. В. БОНДАР

«13» листопада 2023 року

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи

1. Керівники всіх найменувань:
директори, начальники, завідувачі, інші керівники їх заступники 5 календарних днів додаткової щорічної відпустки.
2. Головні:
бухгалтери, інженери, фахівці, інші головні професіонали і фахівці — 3 календарних дні додаткової щорічної відпустки.
3. Професіонали та фахівці (провідні, старші, всіх категорій):
бухгалтери (з дипломом спеціаліста), диспетчери, електромеханіки, інженери, інженери-електроніки, інженери інших спеціальностей, юрисконсультанти — 5 календарних днів додаткової щорічної відпустки.
4. Робітники:
водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі) — 7 календарних днів додаткової щорічної відпустки.

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

В. К. Стехова

Затверджено на зборах трудового колективу,
протокол № 2 від 13.11.2023 року.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ «ДЖЕБ»**

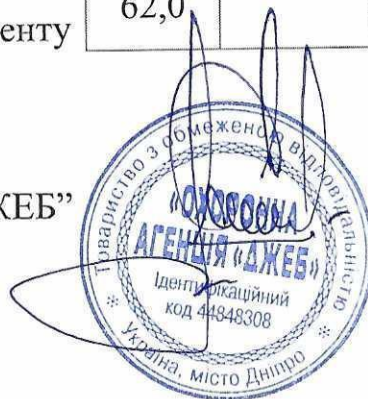
ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Станом на 01.08.2023 року

Структурний підрозділ			Ставка співроб ітника	Кількі сть штатн их одини ць	Тариф на ставка (оклад) і ін., грн.	Надбав ки, грн.		Місячний фонд заробітної плати, грн.
Найменуванн я	код за Класифі катором професі й ДК 003:2010	Посада (спеціальні сть, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікац ії				Допла та за нічні годин и		
1	2	3	4	5	6	7		8
АУП	1210.1	Директор	0,10	1,00	8 200,00			820,00
	1229.7	Заступник директора служби з охорони та безпеки (фізичної та майнової)	1,00	1,00	8 000,00			8 000,00
	1232	Начальник відділу кадрів	0,25	1,00	7 900,00			1 975,00
	2149.2	Інженер з охорони праці	0,125	1,00	7 850,00			981,25
	2429	Юрисконсул ьт	1,00	1,00	7 825,00			7 825,00
	7244	Електромонт ер охоронно- пожежної сигналізації	1,00	1,00	7 500,00			7 500,00
Охорона	4133	Оператор	1,00	4,00	45,50	35,00%		31 152,33

	диспетчерсь кої служби						
5169	Охоронник	1,00	52,00	45,00	35,00%	400 530,00	
ВСЬОГО по листку			62,0			458 783,58	
ВСЬОГО по документу			62,0			458 783,58	

Директор
ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



Р.О. Слободянюк

Додаток №6 до колективного договору

Затверджую
Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



В.О. СЛОБОДЯНЮК

«13» листопада 2023 року

Затверджую
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

Н. В. БОНДАР

«13» листопада 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад, професій, які мають доплату за роботу в нічний час

№п/п	Посада	Кількість працівників	Тарифна ставка 1 год.	Надбавки та доплата за нічні години
1	Охоронник	52	45,00	35%

Юрисконсульт
ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

В.К. Стехова

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
протокол №2 від 13.11.2023

Затверджую
Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"

Затверджую
Голова Ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ОХОРОННА
АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



О.О. СЛОБОДЯНЮК

Н.В. БОНДАР

«13» листопада 2023 року

«13» листопада 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад, професій, яким видається спеціальний одяг, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікації	Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікації	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк (місяць)	носіння
1	5169	охоронник	костюм	12	
			черевики	12	
			кепка	36	
			куртка утеплена	36	
			штани утеплені	36	
			чоботи	24	
			шапка	36	

Юрисконсульт
ТОВ "ОХОРОННА АГЕНЦІЯ "ДЖЕБ"



В.К. Стехова

Затверджено на загальних зборах трудового колективу
протокол №2 від 13.11.2023

Пронумеровано і проіндуковано на
24 (тридцять чотирьох) сторінках
лиш

