



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

22.04.2021 № 01-14/579

На _____ від _____

Генеральному директору
ТОВ «Трест «Запоріжжяліумінбуд»
Антоненку А.М.

Уповноваженому від трудового
колективу
ТОВ «Трест «Запоріжжяліумінбуд»
Толмачовій Т.І.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «Трест «Запоріжжяліумінбуд» на 2021-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління)

22 квітня 2021 за № 99.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В.Швець

Від трудового колективу:
Уповноважена особа
ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ»
Т.І.Толмачова
29 березня 2021 року

Від адміністрації:
Генеральний директор
ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ»
А.М.Антоненко
29 березня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРЕСТ «ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД»
на 2021 - 2022 роки

напис
про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано: Управлінням з питань праці
Запорізької міської ради
Реєстраційний номер ____ від « ____ » _____ 2021 року
Рекомендації реєструючого органу _____
(Вихідний номер и дата надсілання листа)

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради

Ю.В. Швець

0503631822

Толмачова
Швець

I Загальні положення

1. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений орган власника в особі генерального директора Антоненко Анатолія Михайловича (далі «Роботодавець»), що представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження з одного боку;
- і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженої особи - (представника трудового колективу Толмачова Тетяна Іванівна) представляє інтереси працівників.

Трудовий колектив товариства з обмеженою відповідальністю складається з працівників, які перебувають з ним у трудових відносинах.

2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язують дотримуватися принципів партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності і конструктивності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, рішень всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають справжній колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин з ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРЕСТ «ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД» (надалі «Підприємство») протягом усього періоду дії. Він укладений відповідно до чинного законодавства на 2 роки.

4. Колективний договір діє до укладення нового.

5. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства.

6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, незалежно від їх приладдя до іншої громадської організації.

7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРЕСТ «ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД» протокол № 18 і відповідно до їх вирішення вступає в силу з моменту підписання сторонами.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору і з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди вступають в силу після підписання сторонами і реєстрації.

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

10. Жодна із 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.

11. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний рік не пізніше, ніж за один місяць до закінчення поточного календарного року.

12. Роботодавець (спільно з уповноваженою особою трудового колективу) в 3-денний термін після підписання колективного договору представляють його на реєстрацію.

II Виробничі відносини

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити:

- здачу в оренду і експлуатацію нежитлових приміщень;
- діяльність готелю і кафе;
- іншу діяльність у сфері спорту;
- діяльність у сфері інженеринг, надання послуг технічного консультування в цій сфері;
- організацію відпочинку працівників і ветеранів тресту на базі відпочинку «Райдуга».

2. Поліпшити претензійну роботу з дебіторами.

3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

III Трудові відносини

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

2. Здійснювати прийом на роботу працівників за трудовим договором.

3. Встановити, що за працівниками, звільненими на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП України у випадках зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників зберігаються пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством.

4. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП). Відповідно до частини першої статті 51 КЗпП встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Графік роботи при п'ятиденному робочому тижні на 2021 рік (додається) розрахований за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день впродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів. (Додаток № 2 до колективного договору).

5. Установити такий режим роботи для працівників ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ»:

- для працівників управління тресту:

початок роботи - 8.00 год., закінчення роботи - 17.00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 год. до 13.00 год., субота та неділя - вихідні дні;

- для охоронців адміністративної будівлі вул. Північне шосе, 12 Двір 1, 2 , оздоровчого комплексу бази відпочинку «Радуга»:

початок роботи - 7.00 год, закінчення роботи - 7.00 год. наступного дня, після чого 3 доби вихідних, перерва на прийом їжі на робочому місці протягом робочого часу;

- для комендантів об'єкта адміністративної будівлі вул. Північне шосе, 3: початок роботи -

7.00 год, закінчення роботи - 19.00 год. (2 зміни робочі, два вихідних), перерва на прийом їжі з 11.00 год. до 12.00 год.;

- для робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель

початок роботи - 7.00 год, закінчення роботи - 16.00 год., перерва на прийом їжі з 11.00 год. до 12.00 год.

6. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину згідно статті 53 КЗпП України.

7. Відпустка без збереження заробітної плати надавати:

- за згодою сторін не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки»;

- в обов'язковому порядку - згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки».

8. Залучати працівників до робіт в надурочний час, як виняток, згідно зі статтею 62 КЗпП України, з оплатою праці відповідно до статті 106 КЗпП України.

9. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні тільки у виняткових випадках згідно зі статтею 71 КЗпП України та компенсацією за роботу у відповідності зі статтею 72 КЗпП України.

10. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дня, згідно з графіком відпусток.

Порядок надання щорічних відпусток згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки».

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, надавати згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки».

11. Тривалість щорічних додаткових відпусток встановити відповідно до чинного законодавства (додаток № 3 до колективного договору). Щорічна додаткова відпустка, передбачена додатком № 3 до колективного договору, надається понад щорічну основну відпустку.

12. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (частина 10 стаття 10 ЗУ «Про відпустки»).

IV Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Встановлювати розміри посадових окладів працівникам згідно із затвердженим штатним розкладом.
2. Встановлювати як мінімальну гарантію тарифну ставку (оклад) для працівників у розмірі діючої мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством.
3. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні 22 та 7 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
4. Заробітна за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
5. Встановлювати перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком № 4 до цього колективного договору.
6. Здійснювати матеріальне стимулювання працівників управління згідно із затвердженими положеннями:
 - Положення про виплату винагороди працівникам за загальні результати роботи за рік (13 - а зарплата);
 - Положення про преміювання працівників у зв'язку з відходом на пенсію, ювілейними датами і іншим торжеством;
 - Положення про виплату разової матеріальної допомоги працівникам.
6. Робота у святковий і неробочий день оплачується відповідно до ст.107 КЗпП України.
7. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.
8. У разі невчасної виплати зарплати нараховувати і виплачувати працівникам компенсацію відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» і «Про індексацію грошових доходів населення».
9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави утримання суми зарплати, що підлягають виплаті.
10. Виплачувати працівникам вихідну допомогу відповідно до статті 44 КЗпП України.
11. Працівникові, якому за станом здоров'я потрібне надання легкого праці, адміністрація зобов'язана, згідно з медичним висновком перевести, за згодою самого працівника, на таку роботу тимчасово, або на невизначений термін.
12. Оплата праці працівника, при перекладі його за станом здоров'я на легку менш оплачувану роботу або виплата йому матеріальної допомоги по соціальному страхуванню, проводиться згідно з чинним законодавством. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду або службою охорони праці, за працівником зберігається його робоче місце.

Трудовий колектив має право:

1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень і законодавства про працю в питаннях організації та оплати праці.
2. На підставі аналізу вимог колективу та окремих працівників вносити пропозиції Роботодавцю щодо вдосконалення форм і норм оплати праці.

V Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Привести робочі місця у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці, виробничої санітарії, а також забезпечувати права працівника, гарантованих Законом України «Про охорону праці» (ст.13 Закону України «Про охорону праці»)

2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. (Додаток № 7)

3. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5% від фонду оплати праці.

Засоби використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту, придбання обладнання і матеріалів в цілях профілактики профзахворювань і реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також попередження дорожньо-транспортних пригод (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

4. При укладенні трудового договору інформувати працівників про умови праці на робочих місцях, наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів, про їхні права на пільги і компенсації при роботах у шкідливих і небезпечних умовах праці.

5. Організовувати проведення навчання, перевірку знань з питань охорони праці, проходження стажування відповідно до «Типового положення про навчання з питань охорони праці». Не допускати до роботи працівників, які не пройшли своєчасно навчання з питань охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»)

6. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими необхідними засобами індивідуального захисту, відповідно до діючих норм безплатної видачі (ст. 8 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 6).

7. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо за нормою термін їх видачі закінчився, а на підприємстві їх немає в наявності. У разі дострокового зносу не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства.

8. Не допускати до роботи осіб, які не забезпечені засобами індивідуального захисту. Забезпечити належне зберігання і використання суворо за призначенням спецодягу, спецвзуття і захисних пристосувань. Організовувати видачу мила працівникам відповідно до додатка № 5.

9. Організовувати страхування всіх працівників від нещасних випадків і профзахворювань

(ст.5 Закон України «Про охорону праці»).

10. Забезпечувати дотримання прав працівників на пільги і компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах праці:

- надавати додаткову оплачувану відпустку, оплату праці в підвищеному розмірі (Додаток

№ 3);

- організовувати атестацію робочих місць, відповідно до існуючого законодавства для надання пільгових пенсій.

11. За свої кошти організовувати проведення періодичних, попередніх і, в разі необхідності, позачергових медичних оглядів (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

12. Використовувати право залучати працівників, які ухиляються від проходження медоглядів до дисциплінарної відповідальності, відстороняти від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»)

13. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці неповнолітніх, жінок та інвалідів (ст.10,11,12 Закон України «Про охорону праці»)

14. Забезпечувати працівників аптечками, укомплектованими медичними засобами, необхідними для надання першої долікарської допомоги.

15. Для попередження нещасних випадків і профзахворювань на підприємстві проводити систематичний аналіз причин нещасних випадків і профзахворювань, що дозволить передбачити небезпеки, вжити заходів щодо їх попередження.

З метою попередження нещасних випадків виконувати наступні заходи:

- проводити інструктажі з охорони праці;

- постійно підвищувати відповідальність ІТП за стан охорони праці на об'єктах;

- постійно проводити пропаганду безпечних умов праці.

16. Організовувати розслідування нещасних випадків, профзахворювань відповідно до чинного законодавства (ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

17. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються

місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

19. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

20. Розробити та затвердити положення, інструкції, інші нормативні акти з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Типового положення про навчання з питань охорони праці».

21. Створити комісію з охорони праці в рівній кількості представників від роботодавця і трудового колективу (ст.16 Закону України «Про охорону праці»).

22. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок стався в результаті порушення нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений на 50%.

23. Рівність прав жінки і чоловіка забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї; спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок, встановленням пенсійних пільг; створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством; правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг вагітним жінкам і матерям.

24. Не допускати дискримінації ВІЛ-інфікованих працівників і забезпечувати соціальні гарантії, передбачені Законом України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту (СНІД) та соціальний захист населення».

25. Відповідно до ч. 4 ст.6 Закону України «Про охорону праці», ч. 3 і ст. 44 Кодексу законів про працю України працівник має право розривати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не виконує умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові підприємства виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку.

Служба охорони праці має право:

1. Здійснювати контроль над дотриманням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних умов праці, забезпеченням працівників індивідуальними і колективними засобами захисту.

2. Проводити експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, не допускати необґрунтованих звинувачень постраждалих.

3. Забезпечувати захист прав працівників при відмові працювати в умовах загрози їхньому життю та здоров'ю (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4. Брати участь в атестації працівників на знання нормативних актів з охорони праці.

5. Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом умов праці (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6. Здійснювати контроль над забезпеченням працівників пільгами і компенсаціями. Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічним станом умов праці додатковими відпустками, молоком і іншими рівноцінними продуктами за шкідливі умови праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

7. Оформити стенд з профілактики ВІЛ / СНІДу.

Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів, положень, розпоряджень з охорони праці. Правила експлуатації устаткування, машин, механізмів, інструментів. Правила користування засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Дотримуватися зобов'язань з питань охорони праці, передбачених законодавством та колективним договором, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

4. Брати активну участь у створенні безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати заходів до усунення будь-яких виробничих ситуацій, що загрожують життю і здоров'ю працівників, або навколишньому середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

5. Проходити спеціальне попереднє і періодичне навчання з питань охорони праці, перевірку знань відповідно до «Положення про навчання з питань охорони праці».

6. У разі виявлення незадовільних знань нормативних актів з охорони праці, проходити повторне навчання.

Працівник має право:

1. Працівник має право відмовитися від виконання робіт, якщо складається ситуація, що загрожує життю або здоров'ю працівника, оточуючих його людей, а також природному середовищу. Факт виникнення вищевказаної ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці, за участю комісії підприємства з питань охорони праці та представників трудового колективу (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2. Якщо встановлений нормами строк видачі засобів індивідуального захисту був порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти, підприємство компенсує працівникові витрати на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту. У разі достатнього

зносую цих засобів не з вини працівника, підприємство зобов'язане замінити їх.

3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не виконує умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

VI ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше трьох місяців до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3. Встановити, що за звільненими працівниками на підставі п.1 ст.40 КЗпП України зберігаються пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством.

4. При скороченні чисельності або штату працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі віддається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років, з часу повернення на постійне місце проживання в Україну;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

- Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України (стаття 42 КЗпП України).

5. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган провадить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу, і в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором (Стаття 42-1 КЗпП).

6. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, на свій розсуд, звертається за сприянням до державної служби зайнятості або влаштовується самостійно. Одночасно власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Державна служба зайнятості пропонує роботу в тій же чи іншій місцевості за його професією, спеціальністю, кваліфікацією, а при її відсутності - здійснює підбір іншої роботи з урахуванням індивідуальних побажань і суспільних потреб. При необхідності працівника може бути направлено, за його згодою, на навчання новій професії (спеціальності) з наступним наданням йому роботи. (Стаття 49-2 КЗпП).

7. Зайнятість суспільно корисною працею осіб, які припинили трудові відносини з підстав, передбачених цим Кодексом, при неможливості їх самостійного працевлаштування, забезпечується відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» (стаття 49-4 КЗпП).

8. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (стаття 122 КЗпП).

9. Забороняється відмовляти жінкам у прийомі на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини - інваліда.

При відмові в прийомі на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова в прийомі на роботу може бути оскаржено в судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення трудового договору (Стаття 184 КЗпП).

10. Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх. При цьому звільнення з підстав, зазначених в пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу, провадиться лише у виняткових випадках і не допускається без працевлаштування. (Стаття 198 КЗпП).

11. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і в розмірах, визначених законодавством (стаття 207 КЗпП).

VII Додаткові соціальні пільги

Роботодавець зобов'язується:

1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами відповідно до діючого положення, в межах фінансових можливостей.
2. Надавати позику працівникам в межах фінансових можливостей.
3. Надавати рабінкам і ветеранам тресту путівки за пільговою вартістю для відпочинку на базі відпочинку «Райдуга».
4. Надавати працівникам відпустку в зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах відповідно до Закону України «Про відпустки» та ст. 215 КЗпП України.

VIII Контроль виконання колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору і встановити терміни виконання.
2. Два рази на рік (лютий, липень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положення колективного договору) аналізувати причини і вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

4. Якщо умови цього Колективного договору будуть суперечити положенням новоприйнятого Трудовому кодексу України, сторони зобов'язуються внести відповідні доповнення.

5. Термін дії колективного договору встановлюється на 2021 - 2022 роки.

Договір підписали:

Роботодавець:

Генеральний директор
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРЕСТ
«ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД»

 А. М. Антоненко

Від трудового колективу:

Уповноважена особа
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРЕСТ
«ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД»

 Т.І.Толмачова

Додаток № 1

УЗГОДЖЕНО

Генеральний директор

ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ»

А.М. Антоненко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Збори трудового колективу

ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ»

Протокол № 18

від 24.02.2021

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ТРЕСТ «ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівництвом підприємства, трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці,

підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- військовий квиток чи приписне посвідчення;
- 2 фотокартки розміром 3x4 см.;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід.

Для працівників управління тресту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю:

- понеділок - п'ятниця - з 8.00 до 17.00 год;
- передсвяткові дні - з 8.00 до 16.00 год;
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 13.00.

Для робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю:

- понеділок - п'ятниця - з 7.00 до 16.00 год;
- передсвяткові дні - з 7.00 до 15.00 год;
- перерва на обід (в усі робочі дні) - з 11 0 до 12.00 год.

Для комендантів об'єкта **Північне шосе, 3** встановлюється змінний режим роботи. (з 7.00 до 19.00 з перервою з 11.00 до 12.00, дві зміни, два вихідних).

Для охоронників (**Північне шосе, 12, двір 1, 2 , оздоровчого комплексу бази відпочинку «Радуга»**) встановлюється змінний режим роботи :

Початок роботи о 7.00, закінчення о 7.00 наступного дня, після чого 3 суток вихідних, перерва для харчування протягом робочого часу.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.7. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.8. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалістю не менше 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем в термін до 15 січня і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.10. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами.

За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

ГРАФІК

роботи при п'ятиденному робочому тижні на 2021 рік по ТОВ «ТРЕСТ» ЗАС» при 40-годинному робочому тижні

місяці	Дні місяця																															Часи	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		Дни
січень	☀	-	-	8	8	7	☀	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-	-	19	151
лютий	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	160
березень	8	8	8	8	8	-	-	☀	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	22	176
квітень	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	61	487
травень	☀	☀	0	0	8	8	8	-	☀	0	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	8	22	175
червень	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	☀	8	8	8	8	8	8	8	8	-	8	18	144
липень	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	160
серпень	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	60	479
вересень	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	121	966
жовтень	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	22	176
листопад	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	21	167
грудень	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	22	176
січень	8	-	-	8	8	8	8	8	-	8	8	8	7	☀	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	65	519
лютий	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	186	1485
березень	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	20	159
квітень	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	22	176
травень	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-	8	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	22	174
червень	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	64	509
липень	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	250	1994

Згідно до статті 73 Кодексу Законів про працю України (КЗпП) у 2020 році на підприємствах, установах, організаціях робота не проводиться у такі святкові і неробочі дні (х):

січень - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці;

травень - Великдень, 9 травня - День Перемоги; 20 червня - Трійця; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України;

жовтень - День захисника України, 25 грудня - Різдво Христове (католицьке).

Щодо з частинною третьою ст.67 КЗпП у разі, якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (0): вихідні дні в суботу і неділю 1 і 2 травня переносяться на понеділок 3 і 4 травня, вихідний день у неділю 9 травня переноситься на понеділок 10 травня, вихідний день у неділю 20 червня переноситься на понеділок 21 червня, вихідний день у суботу 25 грудня переноситься на понеділок 27 грудня.

Варвартичівська

секретар

М.І. Тимашова

Додаток № 3

П Е Р Е Л І К
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлюється додаткова відпустка
ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ» на 2021 – 2022 роки

№ пп	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Генеральний директор	за контрактом - 6
2	Директор комерційний	за контрактом - 6
3.	Заступник генерального директора	За контрактом - 6
4.	Директор виконавчий	за контрактом - 6
5.	Головний бухгалтер	6
6.	Заступник головного бухгалтера	6
7.	Корпоративний секретар	6
8.	Енергетик	5
9.	Механік	5
10.	Інженер з охрани праці	5
11.	Архіваріус	5
10.	Водій автотранспортних засобів	5

Додаткова відпустка встановлюється для посад з ненормованим робочим днем тільки за основним місцем роботи.

Корпоративний секретар



Т.І.Толмачова

Додаток № 4

П Е Р Е Л І К

гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадовим окладам ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ» на 2021 - 2022 роки

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівника, якого заміщують.
За збільшення зон обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б оплачуватися з розрахунку нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу в нічний час (з 22.00 часов вечора до 06.00 години ранку)	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Корпоративний секретар



Т.І.Толмачова

Додаток № 5

СПИСОК

робіт і професій, пов'язаних з забрудненими умовами праці,
дають право на безкоштовне отримання мила
ТОВ «ТРЕСТ» ЗАБ " на 2021 - 2022 роки

№ п/п	Найменування професій	Кількість видається мила щомісяця (гр.)
1.	Механік	400
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	400

Інженер з охорони праці



Ю. А. Скорий

Додаток № 6

П Е Р Е Л І К
професій робітників, яким видається спецодяг,
взуття та інші засоби індивідуального захисту
ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ» на 2021 - 2022 роки

№ пп	Найменування професій	Спецодяг, спецвзуття та інші способи індивідуального захисту	Термін зносу в місяцях
1.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Костюм х/б (брючний) Рукавиці Куртка ватна х/б Черевики	12 3 36 12

Інженер з охорони праці



Ю. А. Скорий

Додаток № 7

У Г О Д А

на проведення заходів щодо поліпшення умов охорони праці
ТОВ «ТРЕСТ «ЗАБ» на 2021 - 2022 роки

	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
БУДІВЛЯ ПІВНІЧНЕ ШОСЕ, 12 ДВІР 1			
1.	Частковий ремонт офісів 4 поверх	II - III квартал 2021р.	Виконавчий директор
ПАЛАЦ СПОРТУ «ЗАБ» ПІВНІЧНЕ ШОСЕ, 10			
1.	Частковий ремонт покрівлі	II - III квартал 2021р.	Виконавчий директор
ПІВНІЧНЕ ШОСЕ, 12 ДВІР 2			
1.	Частковий ремонт покрівлі	II - III квартал 2021р.	Виконавчий директор
ПІВНІЧНЕ ШОСЕ, 3			
1.	Частковий ремонт покрівлі	II - III квартал 2021р.	Виконавчий директор
БАЗА ВІДПОЧИНКУ «РАЙДУГА»			
1.	Реконструкція будинків № 11,12,13,14,15, 20, 17,18	II - III квартал 2021р.	директор б/в «Райдуга»
3.	Реконструкція спортивного майданчика	II квартал 2021р.	директор б/в «Райдуга»
Загальні заходи			
1	Придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Протягом року	Інженер з ОП
2	Укомплектування пожежних щитів засобами пожежогасіння	Протягом року	Інженер з ОП
3	Придбання пожежних вогнегасників	Протягом року	Інженер з ОП

4	Придбання медичних аптечок (доукомплектування)	1 раз в квартал	Інженер з ОП
5	Придбання нормативно-довідкової літератури, бланків, журналів з охорони праці	Протягом року	Інженер з ОП

Інженер з охорони праці



Ю. А. Скорий

ПРОТОКОЛ № 18
зборів трудового колективу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТРЕСТ «ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД»

(код за ЄДРПОУ: 01239648, місцезнаходження: 69006, Запорізька обл., місто
Запоріжжя, вулиця Північне шосе, будинок 3)

м. Запоріжжя

24 лютого 2021 року

Місце проведення зборів: 69006, Запорізька обл., місто Запоріжжя, вулиця
Північне шосе, будинок 3, каб. №90.

Були присутні:

Працівники трудового колективу - 28 чоловік.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТРЕСТ» ЗАС на 2021-2022 рік.
2. Прийняття колективного договору ТОВ «ТРЕСТ» ЗАС між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2022 рік.

По першому питанню порядку денного:

Слухали: виконавчого директора Гашенко А.Г. «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТРЕСТ «ЗАС» на 2021-2022 рік.

постановили:

1. Затвердити «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ТРЕСТ «ЗАС» на 2021-2022 рік.

голосували:

"За" - 28 голосів, що становить 100% голосів, які беруть участь в зборах.

"Проти" - 0 голосів, що становить 0% голосів, які беруть участь в зборах.

"Утримався" - 0 голосів, що становить 0% голосів, які беруть участь в зборах.

Рішення прийнято одноголосно.

По другому питанню порядку денного:

Слухали: представника трудового колективу Толмачеву Т.І. «Колективний договір ТОВ «ТРЕСТ «ЗАС» між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2022 рік».

виступили:

Виконавчий директор Гашенко А.Г. зазначила, що до Колективного договору ТОВ «ТРЕСТ» ЗАС між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2022 рік ознайомлені працівники та враховані всі пропозиції, що надійшли. Запропонувала взяти Колективний договір на 2021-2022 рік в цілому.

Заступник головного бухгалтера Аветісова Ж.В. підтримала пропозицію прийняти Колективний договір ТОВ «ТРЕСТ» ЗАС »між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2022 рік.

постановили:

1. Прийняти колективний договір **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТРЕСТ» ЗАПОРІЖАЛЮМІНБУД** »між адміністрацією і трудовим колективом на 2021-2022 рік.

голосували:

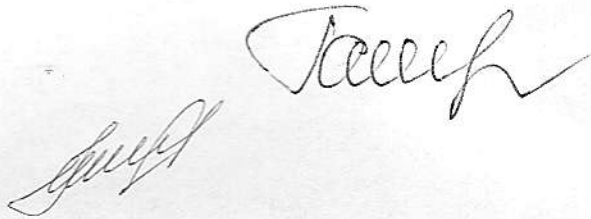
"За" -28 голосів, що становить 100% голосів, які беруть участь в зборах.

"Проти" - 0 голосів, що становить 0% голосів, які беруть участь в зборах.

"Утримався" - 0 голосів, що становить 0% голосів, які беруть участь в зборах.

Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів
Секретар



А.Г. Гашенко
Т.І. Толмачова

Принципально, односторонньо

, скріплено печаткою 29 (двадцять дев'ять) сторінок

Генеральний директор ТОВ «Трест «ЗАС»

Антоненко А.М.

