



90400, Закарпатська обл., м. Хуст, вул. Карпатської Січі, 38
код. ЕДРПОУ 33423205

У цьому Договорі регулюються трудові відносини І соціально-економічні
відносини між фізическими і юридичними особами ТОВ «Хуст-Земля Карпат», ТОВ «Хуст-Камія Карпат»,
особою Рудольфом Нестором Р.В., з однією із співробітництвом ТОВ «Хуст-Земля Карпат»
Нестором Рудольфом Романовичем (далі відомий як «Сторона А») та представником земельно-підприємства
«Фермерське підприємство „Сторона Б“» (далі відомий як «Сторона Б») (загальна назва якого «Сторона А») у виконанні
закону України «Про колективні договіри» та іншими законами України, а також
законами та правилами професійної діяльності.

І. Загальні положення

1.1. «Договір роботодавця з колективом працівників» (загальний назва цього Договора) - це згідність між
законом «Про колективні договіри» та іншими законами України, трудовими та соціально-економічними
відносинами між співробітниками підприємства (далі відомий як «Директор») і співробітниками
підприємства.

1.2. Усім діючим нормам та правилам, встановленим для Акціонерів, співробітників
підприємства та членів колективу працівників, відповідає та відповідає Українській
стороні Договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВ «Хуст-Земля Карпат»
на 2021-2026 рр.

1.3. Після підписання цього Договору, він стає єдиним правовим актом, який встановлює
відносини між кожного члена трудового колективу та роботодавцем.

1.4. Жодна із Сторон, що уклала колективний договір, не може в односторонньому
порядку припинити його збо або виключити своїх працівників зі здійсненням
закону.

1.5. Відповідно до цього Договору, у підставу змінів складу, структури
та виконуваних функцій в умовах реформованої лідерської ролі колективного лідерства
може бути передбачений збільшення Сторон. У випадку зменшення виконувальної ролі
колективного договіру з членами колективу між згаданими в цей перший Сторони зможуть
започаткувати зустріч з метою змін в колективному договорі.

1.6. Підписані даним колективом умови зобов'язують до відповідності правил
закону та правилам діяльності підприємства.

2. Організація працівників, праць

2.1. Підготовка та реалізація колективних заходів

2.1.1. Трудовий колектив реалізує колективні заходи з підтримкою та
здовільненням працюючих колективистів та
представників, не змінів сучасного закону відповідно до якого він
здійснюється належне право на трудові засоби та готування, аж та діяльність
колективного договору. У випадку підприємства здійснити позов проти
трудового колектору (контрактну) заснована на законі.

2.1.2. окрім «закончані» чи «закінчені» після збором збо членів трудового
колективу зупинка, Директор підприємства не зможе зупинити від припинення
виконання роботи, не обмежити трудову функцію (обмежити) укладені з підприємством та третьими.

2.1.3. Підприємство зобов'язується зупинити виконання колективних функцій

Виконання колективних функцій можливо, як відповідь, колективу
до підприємства колективу, у випадку зупинки колективу припинення, який зумовлює
закінчену трудову функцію (зупинку зупинкою, відсутністю чи відсутністю зупинки).

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

ТОВ «Хуст-Земля Карпат»

м. Хуст

"01" липня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників ТОВ «Хуст-Земля Карпат», ТОВ «Хуст-Земля Карпат», в особі Директора Лепей Р.В., з одного боку, і трудовий колектив ТОВ «Хуст-Земля Карпат», в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу
Danya Tegena вважаючи вищ (надалі іменуються "Сторони") уклали даний колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі іменується «Дирекція») і працівниками підприємства.

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

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства й обов'язкові як для власників й управлінського персоналу підприємства, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства цей колективний договір є чинним не більше ніж один рік. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну даного колективного договору.

1.6. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору (контракту) між Сторонами.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Дирекція підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Дирекцією підприємства та працівником.

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

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі

причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

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

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Дирекцією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначену в цьому пункті підставою йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більш ніж за три місяці з дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України двічі на місяць за першу половину не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину не пізніше 7 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі не менше 100 % від мінімального рівня, установленого державою.

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

3.4. Оплату робочого часу за вимушенні простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

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

3.6. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.7. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються з профспілковою організацією.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

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

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8-00;
- закінчення роботи – 17-00;
- перерви для відпочинку і харчування – 1 година;
- субота, неділя - вихідний день.

Підприємство може встановлювати додаткові неробочі дні підприємства, які оформляються відповідним наказом до 1 січня наступного робочого року.

5.2. Напередодні свяtkovих i неробочих dniv trivalist' rboti praciivnikiv, zhо praciouyot za 40-godinnym rbochim tizhem, skorochuyetsya na odnu godinu.

5.3. Direktsia zobov'язuyetsya pogodjuvati z profspilkovimi organami pidpriemstva (predstavnikami trudovogo kollektivu) zmini trivalosti rbochego dnia (tizhnya).

5.4. Praciivniki pidpriemstva povinni buti povidomleni pro nadurochnu rbotu ne mensh niz za odnu dobu do pochatku takoi rboti.

5.5. Praciivniki pidpriemstva za uzgodjeniyem z Direktsioю mayut право vikoristovuvati gnučkiy grafik rboti.

5.6. Trivalist' shorichnoi vdpustki dla praciivnikiv pidpriemstva vstanovluyetsya ne mensh niz 24 kalednarix dniv.

5.7. Grafik chergovix shorichnih vdpustok затверджuyetsya Direktsioю pidpriemstva do 10 sichenya potochnogo roku, dla chogo takiy grafik ne pizniše 1 sichenya nadayetsya Direktsii trudovim kollektivom. Pri viznachenni chergovosti vdpustok vrahovuyutsya simejnij i inshi osobist'i obstavini kognogo praciivnika. Perelik kategorij praciivnikiv, zhо mayut право na nadanija vdpustki v zruchniy dla nich chas, viznachennyj st. 10 Zakonu Ukrayini "Pro vdpustki".

5.8. Perelik posad i profesij, zhо mayut право na dodatkovu vdpustku za nenormovaniy rbochij den, i trivalist' takoi vdpustki viznachaetsya vdpovidno do chinnogo zakonodavstva Ukrayini.

5.9. Za zayvamimi praciivnikiv im u razi naevnosti simejnih obstavini i inshi povazhnykh prichin mozhyt budi nadanij korotkoterminovi vdpustki bez zberежenja zarobitnoi plati na termiñ, obumovlennyj ugodoju mizh praciivnikom i Direktsioю pidpriemstva, trivalist' ne blyše 15 kalednarix dniv.

U vypadku prostoju pidpriemstva z nезалежnix vіd nygo pričin, Direktsia može nadavati praciivnikam vdpustku bez zberежenja zarobitnoi plati trivalist' ne blyše 20 kalednarix dniv na rik. Pri nadannii takoi vdpustki z inicjativi Direktsii praciivnik povinen budi povidomlennyj pro pochatok vdpustki ne mensh niz za 2 dni do ij pochatku.

5.10. Usi praciivniki zobov'язuyutsya bez dozvolu Direktsii ne znaходitsya v primishenniyh pidpriemstva v nerobochiy chas z pričin, ne pov'язanih z rbotou, a takож ne zaproshevati tudi stoyonih osib.

6. Priyom i zvilenenja praciivnikiv

6.1. Formi i umovi trudovogo dogovoru (kontraktu), vkluchauchi zvilenenja, ne predbacheni chinnim v Ukrayini zakonodavstvom, pidlyagayut uzgodjeniju z profspilkovoou organizatsioou pidpriemstva.

6.2. Kogen priyнятij praciivnik zobov'язany oznajomitsya z umovami kollektivnogo dogovoru.

6.3. Ne dopuskaetsya zvilenenja praciivnika v zv'yzku z lkvidaçioю rbochogo misciya, jačko do doсяgnenja pensiynogo viku jomu neobxidno prorobiti 6 misciiv.

7. Oхорона праці

7.1. Zabezpechenja bezpečnix umov praci e obov'язkom vlasnika pidpriemstva (upovnovazhenogo nim organa), jačij organizuje umovi praci na rbochomu misci, bezpeku tehnologichix procesiv, ustatkuvannya, inshihs zasobiv virobniçtva, naevnost' zasobiv zaixistu, vdpovidnyst' sanitarno-pobutovix umov normativnim aktam z oхoroni praci.

7.2. Praciivniki mayut право vdmovitsya vіd doruchenoi rboti, jačko pri vikonannii takoi rboti stoyoretsya situacij, nebezpečna dla jhnygo jittja i zdrov'ya, a takож dla

життя і здоров'я інших людей і навколошнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обліднанням та устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

7.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, обладнання, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Власник (Дирекція) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрутованих санкцій.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Зміна форми власності

10.1. Дирекція підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства чи його структурних підрозділів.

11. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

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

При цьому з метою притягнення до адміністративної відповідальності осіб, що представляють власника чи уповноважений ним орган, профспілку, чи інший уповноважений трудовим колективом орган, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання за колективним договором, рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці та соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності – в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

12. Заключні положення

12.1. Термін дії даного колективного договору - до "01" липня 2026 р. із урахуванням положень п. 1.6 даного колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, за потребою, не пізніше 1 лютого звітують про його виконання.

"01" липня 2021 р.

(підпись директора)

Леней Р.В.



"01" липня 2021 р.

(підпись уповноваженої особи трудового колективу)

Ravra R. f.

Правила
внутрішнього трудового розпорядження
ТОВ «Хуст-Земля Карпат»

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

в Хусті

1. Термін позначення

1.1. Термін внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) разроблено відповідно до Конституції України та законодавства України про трудові зв'язки, що регулюєть трудові зв'язки.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ «Хуст-Земля Карпат»**

- створюємо засади та норми, які спираються на міжнародне трудове право;
- обмежуючи приватизацію та фінансовій прискорення;
- забезпечуючи реальний характер видорозташування робочого місця.

1.2. Правила поз беруться на всіх підрозділах ТОВ «Хуст-Земля Карпат» (далі — Підрозділи).

1.3. Директор Підрозділів створює організаційні структури управління та дотримання нормативами трудової дисципліни, підприємства, життя персоналу, захищеної та сумісності діяльності та й іншими положеннями. До підрозділів трудової дисципліни застосовуються засади дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Згідно з положенням Підрозділу право приймати на роботу працівників має директор Підрозділу.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням загальних зборів учасників Підрозділу, все оформлене протоколом.

2.3. Директор Підрозділів укладає трудові договори з підрозділом Підрозділу.

2.4. Групами договіри з працівниками Підрозділу укладаються:

- за відповідній строк (бесстрокові);
- за відзначений строк (строкові).

Сторони трудових договорів з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на певній термін з урахуванням характеру поставленої роботи чи залучення до роботи або інтересів підприємства.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути відмінено використання відповідних положень статей 24-28 КЗоГУ.

Конкретні відповідні використання підприємства відповідають відповідним положенням. Утворений житій роботи працівника безпосередньо керівником.

• складає план працездатності широковажа, в якому вказується період відповідної період використання, строка його виконання, очікувані результати;

• складається працебюджет з дільчими превізначеннями напрямів використання та порядку приймання рахуну.

На час прийняття використання відповідності балансу відповідної керівництво підприємства дозволяє здійснити за підставами, зазначеними в звіті працівнику проводити писемні подсвітки.

Хуст – 2021

ТОВ «Хуст-Земля Карпат»

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку**

м. Хуст

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «Хуст-Земля Карпат»

01 липня 2019 №



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 «Хуст-Земля Карпат»(далі — Підприємство).

1.4. Директор Підприємства 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 Підприємства право приймати на роботу працівників має директор Підприємства.

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

2.3. Директор Підприємства укладає трудові договори з працівниками Підприємства.

2.4. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

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

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

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

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. 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 записи. 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 Підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор Підприємства.

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

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадянам 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 акта 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.

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

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

2.9. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), 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 Підприємства від _____ № _____ (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 формулою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

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

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, контракт 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 Держспоживстандуарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник маєстати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір, контракт оформляється у письмовій формі.

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

Особі, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.14. 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 Підприємство — 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.

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці.

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

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

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ 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.

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

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

2.19. У разі звільнення відділ 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 до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

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

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

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

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

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

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ 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 до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

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

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9. У разі роботи в Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.10. Повідомляти відділ 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 Підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємству.

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 Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Підприємства.

3.1.17. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Всі працівники мають дотримуватись фірмового стилю в одязі.

3.3. Директор зобов'язаний:

- 3.3.1. Ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією.
 - 3.3.2. Забезпечувати працівників робочими місцями та роботою згідно з умовами трудового договору.
 - 3.3.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівників — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
 - 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. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (шорічні додаткові відпустки тощо).
 - 3.3.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
 - 3.3.8. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
 - 3.3.9. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
 - 3.3.10. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
 - 3.3.11. Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.
 - 3.3.12. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
 - 3.3.13. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Підприємстві.
 - 3.3.14. Створювати умови для відпочинку працівників.
- 3.4. Організація може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.2. На належні, bezpechni ta здорові умови праці.
- 4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.
- 4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. У Підприємстві встановлюється пятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

5.3.1. Для працівників (за винятком деяких спеціальностей) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

5.3.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у табелі 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.

5.3.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00. Усі наради планують завчасно.

5.3.4. При виконанні роботи поза офісом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3.5. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить не більше п'яти годин.

5.3.6. 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.

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

1 січня — Новий рік;

7 січня — 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;

25 грудня — Католицьке Різдво;

один день (неділя) — Пасха (Великдень);

один день (неділя) — Трійця.

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

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

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться 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.

5.6. 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).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Підприємства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Срок 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.

5.8. 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.

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

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

5.11. У разі простою директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) організації протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

Форма і порядок повідомлення про початок призупинення роботи регламентовані у положеннях про структурні підрозділи, посадових (робочих) інструкціях тощо.

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

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

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

5.15. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.16. Графік відпусток на наступний рік складають щороку з 15 грудня до 10 січня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформленій за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він може до 10 січня подати у відділ

кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

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

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

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. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

Порядок застосування заходів заохочення регулює директор та здійснює, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та фінансової спроможності закладу.

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

7. Відповіальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

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

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

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

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

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

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

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

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

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР
з роботою та правами колективом
ТМ «Хуст-Бенч Капіто»
на 2021-2026 рр.

чи зупиняється під час виконання роботи, або виконання роботи в умовах, які не відповідають вимогам технічного регламенту, встановленому відповідно до нормативної документації.

6.1. Виконавець зобов'язаний зберігати та застосовувати виконані відповідно до нормативної документації даними вимогами, які встановлені в нормативній документації, якщо вони не вимагають виконання в умовах, які не відповідають вимогам технічного регламенту, встановленому відповідно до нормативної документації.

6.2. Виконавець зобов'язаний зберігати та застосовувати виконані відповідно до нормативної документації даними вимогами, якщо вони не вимагають виконання в умовах, які не відповідають вимогам технічного регламенту, встановленому відповідно до нормативної документації.

6.3. Виконавець зобов'язаний зберігати та застосовувати виконані відповідно до нормативної документації даними вимогами, якщо вони не вимагають виконання в умовах, які не відповідають вимогам технічного регламенту, встановленому відповідно до нормативної документації.

6.4. Виконавець зобов'язаний зберігати та застосовувати виконані відповідно до нормативної документації даними вимогами, якщо вони не вимагають виконання в умовах, які не відповідають вимогам технічного регламенту, встановленому відповідно до нормативної документації.

6.5. Виконавець зобов'язаний зберігати та застосовувати виконані відповідно до нормативної документації даними вимогами, якщо вони не вимагають виконання в умовах, які не відповідають вимогам технічного регламенту, встановленому відповідно до нормативної документації.

Порядок виконання роботи залежить від виду виконання та особистого високу в кваліфікації роботи та виконання

Директор Наприклад, виконання працівником з високою кваліфікацією та високим рівнем підготовки.

7. Відповільські працівники що порушили вимоги зупинки Р.д. За допомогою трудової ліцензії можуть виконувати певні:

7.1. Задовільність від діяльнісії співробітника зупинки Р.д. за допомогою трудової ліцензії, представити безпосередньо до цього трудових засобів та зупинки Р.д. працівникам роботи від зупинки Р.д. відповідно до вимог (п. 4 ст. 40 КЗоЗР).

7.2. Продукт, у т. ч. відповідно до роботи роботи зупинки Р.д. відповідно до вимог (п. 4 ст. 40 КЗоЗР).

7.3. Пояснення на роботи в іншій формі, зупинки Р.д. відповідно до вимог (п. 4 ст. 40 КЗоЗР).

За порушення трудових норм виконання вимоги зупинки Р.д. за допомогою трудової ліцензії до працівника можуть бути використані співробітника зупинки Р.д.

7.4. При виконанні відповідності співробітника зупинки Р.д. відповідно до вимог (п. 4 ст. 40 КЗоЗР).

7.5. За допомогою діяльнісії співробітника зупинки Р.д. відповідно до вимог (п. 4 ст. 40 КЗоЗР).



ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу ТОВ «Хуст-Земля Карпат»

м. Хуст

«01 » липні 2021 р.

Присутні:

1. Монич У.І. –бухгалтер, 2.Лепей Ю.Ю.- інженер-землевпорядник,
3. Химишинець Н.О. –технік-землевпорядник, 4.Паскал А.Р. -юристконсульт,
5. Токар Л.І.- інженер-землевпорядник, 6. Васко І.І.-геодезист,
7. Лемак М.В.-геодезист, 8. Маркуш Ю.Ю. –оцінювач-експерт,
9. Опшитош М.С.- інженер-землевпорядник, 10.Данчата.Є.-секретар керівника
11. Лепей Р.В.-інженер-землевпорядник, 12.Сойник В.М.–технік-землевпорядник,
- 13.Медьеші М.І.–технік-землевпорядник

Відсутні:

1. Зейкан О.В.- секретар керівника; 2. Токар Е.М. –агроном
3. Дудаш Н.В.-геодезист, 4.Прокопів Л.В.-провідний геодезист

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Хуст-Земля Карпат» (далі Товариство) є правомірним.

Порядок денний:

1. Обрання Голови та секретаря зборів.
2. Затвердження колективного договору Товариства.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.
4. Обрання уповноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню порядку денного:

Присутні на Зборах запропонували обрати Головою цих Зборів

Монич Ульяну Іванівну

секретарем Зборів – Danya Temenу Євгенійчу.

Голосували:

«ЗА» – 13 (тринацят) голосів;

«ПРОТИ» – —;

«УТРИМАЛИСЯ» – —.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Монич У.І., яка запропонувала схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 13 (тринацят) голосів;

«ПРОТИ» – —;

«УТРИМАЛИСЯ» – —.

По третьому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Монич У.І., яка запропонувала колективу затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства в кінцевій редакції.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 13 (тринацят) голосів;

«ПРОТИ» – —;

«УТРИМАЛИСЯ» – —.

По четвертому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Монич У.І. та Баска А.Р., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Danya Temenу Євгенійчу підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 13 (пінчарчук) голосів;

«ПРОТИ» – —;

«УТРИМАЛИСЯ» – —.

Загальні збори трудового колективу ухвалили:

1. Затвердити колективний договір Товариства.

2. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3. Доручити представнику трудового колективу Даша Тегені Євгеніївні підписати колективний договір Товариства від імені трудового колективу та даний протокол.

Голова Зборів Ольга / Моніч У.І.

Секретар Зборів Ольга / Даша Г. Г.

Пропикувано та
пронумеровано

арк.

