

Довід інвесторів та фінансових установ в Україні
Затверджений Трудовим Колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»
16 червня 2021 року, Протокол № 2

УДАРЛІТД ПОДПИСКИ

Надійність відповідальності, які виконують свої обов'язки, буде гарантована Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» та фінансовою установою, які підтримують роботу Товариства на спільному засновнику ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД».

Колективний договір укладається з цим:

1. Умова про роботу на ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» в місті Дарниця Київської області відповідає вимогам та нормам законодавства України та міжнародних норм, а також нормам та правилам Товариства.

2. Всім членам колективу Товариства «АВТОСАМІТ ЛТД» дозволено відмінити умову про роботу на Товаристві, якщо вони не можуть виконувати свої обов'язки в результаті виникнення обставин, які вони не можуть контролювати, або внаслідок небезпеки, яка створюється під час виконання їхніх обов'язків.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Від Керівництва Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» та профспілкового комітету Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД»

між Керівництвом та Профспілковим комітетом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«АВТОСАМІТ ЛТД»

на 2021 – 2031 роки

Умова про роботу на Товаристві «АВТОСАМІТ ЛТД», відповідно до якої, Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» визначає зміст та обсяг трудових повinnостей, а також встановлює умови та норми трудової роботи та робочого часу.

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

- м. Київ -

2021 рік

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

Керівництво Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД» відповідає за здійснення функцій, згідно з якими вони повинні виконувати обов'язки та виконувати інші повinnості, які передбачаються умовою про роботу.

Даний Колективний договір (по тексту – Договір або Колективний договір у відповідних відмінках) укладено 16.06.2021 р. між **роботодавцем** ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і **трудовим колективом** ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», який наділяє відповідними повноваженнями на ведення переговорів та підписання цього договору Профспілковий комітет первинної профспілкової організації ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем в особі Дирекції Товариства та працівниками ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» в особі Голови Профспілкового комітету ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД».
- 1.2. Колективний договір укладається між:
 - з однієї сторони – **роботодавцем** ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» в особі Дирекції Товариства у складі Директора Дмитрієнка Олександра Павловича та Члена Дирекції – Головного бухгалтера Пилипчука Світлани Леонідівни (по тексту – Керівництво у відповідних відмінках);
 - з другої сторони - **трудовим колективом** ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» (по тексту – Товариство у відповідних відмінках), представленим Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» (по тексту – Профспілковий комітет у відповідних відмінках) в особі Голови Профспілкового комітету Лізунової Тетяни Робертівни.
- 1.3. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» та його структурних підрозділів. Виконання зобов'язань цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали.
- 1.4. Профспілковий комітет, який функціонує в ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», визнається Керівництвом і працівниками Товариства як єдиний і повноважний представник працівників з питань розробки і укладання колективного договору, регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Керівництво ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» бере на себе зобов'язання централізованого утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, профспілкових внесків відповідно до поданих ними заяв.
- 1.5. Профспілковий комітет представляє і захищає інтереси працівників ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», співпрацює з Керівництвом Товариства у забезпеченні виконання цього договору та дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.6. Сторони, що укладли цей Договір визнають, що:
 - у повсякденних взаємовідносинах будуть демонструвати обопільне взаєморозуміння, довіру і відкритість;
 - будуєть свої відносини у відповідності до діючого законодавства України і цього Договору.
- 1.7. Кожний працівник ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» повинен виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами Товариства, в тому числі:
 - дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку і встановленого режиму роботи згідно затвердженого графіку роботи ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
 - уникати будь-якої діяльності або інтересу, що може негативно впливати як на їх особисту репутацію, так і ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», або нашкодити Товариству в його чинних повноваженнях, всі виробничі рішення, принципи діяльності повинні базуватись виключно на інтересах ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
 - сприяти здійсненню виробничих і соціальних цілей ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
 - поважати індивідуальні права один одного і сумлінно виконувати покладені трудові обов'язки;
 - вирішувати виникаючі проблеми за допомогою процедур, які виключають зневагу, недовіру і ворожнечу;
 - дотримуватися умов цього Колективного договору і сприяти його виконанню.
- 1.8. При невиконанні працівником покладених на нього трудових обов'язків, вимог цього Колективного договору, здійсненні порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку, керівник та/або уповноважений працівник окремого підрозділу та Профспілковий комітет вправі висувати спільне рішення про позбавлення працівника соціальних доплат і пільг, що визначені Колективним договором.
- 1.9. Виключним правом Керівництва ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» у відповідності до вимог діючого законодавства України є:
 - планування, управління і контроль виробничої, фінансово-господарської діяльності ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
 - звільнення, застосування дисциплінарних стягнень, переведення працівників з одного робочого місця на інше або з однієї зміни в іншу;
 - змінювати характер або місце роботи працівників у відповідності до діючого законодавства;

- визначати відповідність працівників займаній посаді або професійним вимогам за результатами атестації у відповідності з рішенням атестаційної або кваліфікаційної комісій;
 - у разі неповного матеріально-технічного забезпечення і неможливості нормального функціонування виробництва або з інших причин, які не залежать від діяльності Керівництва, що може запровадити часткову зупинку виробничого процесу загалом або будь-якого структурного підрозділу, Керівництво може залучати незайнятих в технологічних процесах працівників до роботи на функціонуючих вільних робочих місцях із дотриманням вимог статей 33, 34 КЗПП України.
- 1.10. Керівництво визнає своїм обов'язком:
- забезпечення зайнятості працівників, удосконалення умов і оплати праці;
 - протягом кожного поточного року доводити до відома працівників і профспілкового комітету відомості про завдання на поточний рік, важливі організаційні зміни, виробничі і соціально-економічні плани.
- 1.11. Порядок внесення змін і доповнень до укладеного Колективного договору та вирішення спорів:
- протягом терміну дії Колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою сторін. Рішення про внесення змін до окремих пунктів цього Колективного договору приймається на спільному засіданні Керівництва ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і Профспілкового комітету, яке оформлюється у вигляді додатків до діючого Колективного договору за підписами уповноважених осіб;
 - жодна з сторін, яка уклала цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.
 - Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженному Постановою Кабінету міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 із змінами.
- 1.12. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами. Хід його виконання протягом року розглядається на спільному засіданні Керівництва ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і Профспілкового комітету.
- 1.13. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладання нового Колективного договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є усі додатки до нього.
- 1.14. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженному Постановою Кабінету міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 із змінами.
- 1.15. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі змістом Колективного договору, додатками до нього, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку і положенням про персонал ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», що підтверджується особистим підписом працівника в наказі про прийняття на роботу та в Журналі ознайомлення працівників з Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

ІІ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторони Колективного договору визначають взаємну спрямованість своєї діяльності для створення умов щодо забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва у Товаристві та вважають першорядним завданням зростання і процвітання ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», максимальне отримання прибутків, і на цій основі, значного покращення життєвого рівня всіх працюючих, в зв'язку з чим:

- 2.1. Керівництво зобов'язується:
- забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», розробляти та здійснювати програми стабілізації розвитку підрозділів, бізнес-плані, спрямовані на зростання ефективності виробництва та продуктивності праці, отримання на цій основі максимального прибутку;
 - створювати належні умови праці, здійснювати заходи із забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків;
 - запроваджувати та постійно удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості виконуваних робіт і надання послуг, в т.ч. з продажу та ремонту автотранспортних засобів, продажу запасних частин;
 - забезпечувати дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - інформувати трудовий колектив про основні показники виконання бізнес-планів ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
 - повідомляти Профспілковий комітет не пізніше, ніж за 2 (два) місяці, про наміри здійснення змін в організаційній структурі виробництва і торгівлі, які зумовлять вивільнення працівників,

За необхідності проведення скорочення чисельності штату працівників – керуватися нормами законодавства України, яке регулює порядок проведення вивільнення працівників;

- визначити відомості, які складають комерційну таємницю ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і порядок її захисту. Керівництво Товариства і кожний член трудового колективу суверо дотримуються порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

2.2.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити виховну і контролючу роботу в трудовому колективі по дотриманню працівниками виробничої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи;
- організовувати, за участю представників відділу кадрів та керівників окремих структурних підрозділів, засідання профспілкового комітету з заслуховуванням на них порушників трудової та технологічної дисципліни. Виступати з клопотанням перед Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників;
- постійно проводити роботу з працівниками щодо ведення здорового способу життя, боротьби з пияцтвом, сумлінного виконання покладених на них обов'язків, дотримання трудової дисципліни шляхом проведення лекцій, співбесід, організації культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів;
- утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому порядку згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором.

2.3.

Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти безумовному виконанню виробничої програми;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення трудової дисципліни працівники Товариства несуть відповідальність згідно чинного законодавства та цього Колективного договору;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової та виробничої санітарії, протипожежного захисту;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати обладнання, автотранспортні засоби, устаткування, вимірювальні прилади, інструмент, спецодяг, інші знаряддя праці, які видаються у користування працюючим;
- суверо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1.

ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» виступає передусім у якості джерела максимально ділової самореалізації працівників, яке дозволяє виявляти і найкращим чином використовувати потенційні здібності кожного працівника, спрямовані на розвиток творчої ініціативи у виконанні посадових обов'язків, покращення якості і стилю роботи, підвищення рівня кваліфікації і ділової активності.

3.2.

Підбір персоналу базується з урахуванням наявності таких особистих якостей, як здібності до самонавчання, професійна компетентність, почуття високої відповідальності за доручену роботу, комунікальності.

3.3.

Прийняття, переведення на іншу роботу, встановлення режиму робочого часу, часу початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, обліку робочого часу, умов для заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників виробничої, технологічної і трудової дисципліни здійснюється відповідно до правових норм, що регламентуються чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.

Прийом на роботу нових працівників відбувається після прийняття рішення про їх професійну придатність для подальшої трудової діяльності у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД».

3.5.

Первинна професійна підготовка, перепідготовка та/або підвищення кваліфікації робітників, керівників, фахівців та спеціалістів, проводиться згідно з чинним законодавством.

3.6.

Перепідготовка, переміщення та підвищення кваліфікації персоналу проводиться відповідно до структурних змін та перспектив розвитку Товариства. З урахуванням потреб ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» у професійно-кваліфікованому персоналі, працівники направляються на підвищення кваліфікації без або з відривом від виробництва.

3.7.

З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники Товариства підлягають атестації. Організація проведення кваліфікаційної атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8.

Укладання договорів матеріальної відповідальності, порядок проведення розслідування завданих збитків працівниками у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» здійснюється Керівництвом Товариства у відповідності до діючого законодавства України.

- 3.9. Працівникам протягом робочого дня надається перерва для відпочинку і харчування не менше 30 хвилин і не більше 60 хвилин. Час перерви в робочий час не включається.
- 3.10. Працівники використовують перерву на свій розсуд, у тому числі можуть відлучатись з місця роботи.
- 3.11. На тих роботах, де через умови виробництва, встановлення перерви для відпочинку і харчування неможливе, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» за погодженням із Профспілковим комітетом. У цьому випадку оплата праці здійснюється за весь час роботи.
- 3.12. Нові режими роботи у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для певних категорій працюючих запроваджуються з урахуванням специфіки виробництва і торгівлі за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 3.13. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Керівництву може бути запроваджено як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів за погодженням із профспілковим комітетом і дотриманням вимог діючого законодавства.
- 3.14. Залучення працівників до виконання понаднормових робіт або роботи у вихідні (святкові, неробочі дні) проводити за погодженням з Профспілковим комітетом з дотриманням вимог і оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.
- 3.15. Для підтримання виробничого ритму роботи та з метою забезпечення діездатності ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» у святкові та загальнодержавні вихідні дні, можливе залучення до чергування працівників керівного складу, спеціалістів та фахівців за графіком і порядком та розмірами компенсації відповідно до діючого законодавства.
- 3.16. Вихідні дні протягом робочого тижня надавати працівникам залежно від режиму роботи окремого структурного підрозділу:
- при шестиденному робочому тижні - субота чи неділя;
 - при п'ятиденному робочому тижні - субота, неділя чи неділя, понеділок.
- 3.17. Надавати працівникам :
- щорічну основну відпустку згідно до графіку відпусток та чинного законодавства
 - щорічні додаткові відпустки, виходячи із зайнятості на роботах із шкідливими, важкими умовами праці, роботах з особливим характером праці, встановлення ненормованого робочого дня (ч.1, ст. 10 ЗУ «Про відпустки»). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідним працівникам встановлюється згідно чинного законодавства України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та з обліком реального часу зайнятості працівників в цих умовах, якщо зайнятість в таких умовах складає не менше половини тривалості робочої зміни, встановленої для працівників таких виробництв, цехів, професій або посад.

3.18. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року та ознайомлювати з ним усіх працівників Товариства під підпис.

3.19. Щорічна відпустка, як виняток, за ініціативи Керівництва може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням із Профспілковим комітетом з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.20. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається за письмовою заявкою працівника у зв'язку з сімейними обставинами чи з іншої поважної причини і без втрати трудового стажу надається на визначений термін, але не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів протягом календарного року. Поважними причинами вважаються такі ситуації, які не залежать від працівника і потребують його відсутності на роботі. За згодою сторін Керівництво може надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати при особливих обставинах працівника або погіршенні фінансового стану ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» на більш тривалий термін.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Оплата праці працівників, сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування та інших загальнодержавних обов'язкових платежів проводиться згідно норм чинного законодавства України, внутрішніх організаційно-нормативних документів ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД». Механізм формування фонду оплати, умови його регулювання, штатні розписи, посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників встановлюються Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД». Керівництво спільно з Профспілковим комітетом можуть приймати рішення щодо збільшення базової заробітної плати за наявності прибутку, росту обсягів виробництва і торгівлі.
- 4.2. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 4.3. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевого результату виробничо-фінансової діяльності ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»,

- окремого структурного підрозділу і максимальним розмірами не обмежуються, але забезпечують дотримання норм і гарантій соціального захисту, встановлених чинним законодавством України.
- 4.4. У випадку порушень трудової, виробничої дисципліни працівником, Керівництво може скасовувати або зменшувати встановлені премії та інші заохочувальні виплати, у відповідності з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. Розмір і порядок компенсації працівникам за роботу в шкідливих, небезпечних і важких умовах праці проводити на підставі карт обстежень умов праці на робочих місцях.
- 4.6. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться у подвійному розмірі годинної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних годин шляхом надання відгулу не допускається. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий чи неробочий день. За бажанням працівника така робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
- 4.7. Доплата за роботу в нічний час проводиться у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.
- 4.8. Рівень мінімального окладу, тарифні ставки і коефіцієнти співвідношень посадових окладів і мінімальної тарифної ставки встановлюється у розмірах, визначених чинним законодавством України та Галузевою Угодою.
- 4.9. Система стимулюючих премій (доплат) розробляється Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і передбачає преміювання працівників за досягнення високих кінцевих результатів у роботі Товариства і його підрозділів у межах фонду оплати праці. Доплати працівникам здійснюються з урахуванням фінансових можливостей Товариства.
- 4.10. Працівники ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню на умовах, встановлених чинним законодавством України.
- 4.11. Всім працівникам видаються на їх вимогу розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та проведених утримань.
- 4.12. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць до 22 і 7 числа. Проміжок між виплатами повинен становити не більше 16 (шістнадцяти) календарних днів, причому розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та встановлених додаткових доплат. При відрядній оплаті праці сума заробітної плати за першу половину місяця визначається виходячи із фактичного об'єму виробленої продукції (робіт, послуг) за першу половину місяця.
- 4.13. Керівництву надається право, за погодженням з Профспілковим комітетом застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.
- 4.14. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки/окладу/, встановленого працівникові розряду/окладу.
- 4.15. Працівникам, попередженим про наступне звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗПП України, при перегляді Товариством форм, систем, розмірів оплати праці застосовуються нові системи оплати/посадові оклади/ у порядку, встановленому Товариством.
- 4.16. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. У разі термінової подачі заяви працівником про надання щорічної відпустки поза графіком, оплату проводити за погодженням між Керівництвом Товариства і працівником.
- 4.17. Індексація нарахованої заробітної плати проводиться у відповідності до чинного законодавства України.
- 4.18. Компенсація витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплат заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України від 19.10.2000р. №2050-III «Про компенсацію громадянам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат» та постанов Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року №1427, від 23.04.1999р. №692, від 21.02.2001р. №159, від 31.03.2003р. №430.
- 4.19. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків шляхом видачі працівникам платіжних карток. Працівники отримують платіжні картки безкоштовно.
- 4.20. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво Товариства зобов'язується:

- 5.1. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу) поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на

здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

- 5.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за:
- станом умов праці на дільницях, робочих місцях;
 - дотриманням працівниками технологічних процесів, правил роботи з механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва;
 - використанням засобів колективного і індивідуального захисту;
 - виконанням робіт у відповідності до вимог з охорони праці і промислової санітарії.
- 5.3. Проводити навчання з наступною перевіркою знань адміністративного інженерно-технічного персоналу і працівників на знання ними нормативних актів з охорони праці.
- 5.4. Розробляти та затверджувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів. Своєчасно виконувати заходи щодо підготовки підрозділів Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.5. Проводити аналіз стану та причин нещасних випадків, професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігань нещасних випадків і захворювань.
- 5.6. Періодично проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників, які працюють на роботах із шкідливими, важкими умовами праці або особливим характером роботи (не рідше одного разу на 5 років)
- 5.7. У відповідності до результатів атестації робочих місць організовувати виконання розроблених заходів щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність до правил, норм, регламентів, положень, інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, фахівцями, службовцями вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 5.9. Працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, своєчасно і безоплатно забезпечувати молоком, згідно визначеного переліку професій і посад. При забезпечені нормальних умов праці Керівництво Товариства і профспілковий комітет вправі прийняти рішення щодо припинення видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів.
- 5.10. Своєчасно безоплатно видавати працюючим відповідно до норм у тимчасове користування спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального і колективного захисту. Своєчасно безоплатно видавати працюючим відповідно до норм миючі та знешкоджуючі засоби по нормах згідно встановленого переліку професій.
- 5.11. Забезпечувати структурні підрозділи, служби, відділи медичними засобами для надання до медичної допомоги (аптечками), а також належне їх своєчасне комплектування і поповнення необхідними медикаментами.
- 5.12. Працівнику, травмованому на виробництві і який не отримав стійкої втрати працевздатності, виплачувати одноразову допомогу в залежності від тривалості тимчасової непрацевздатності по травмі. При невиконанні потерпілим нормативних вимог з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується.
- 5.13. Надавати допомогу інвалідам праці, включаючи непрацюючих, у вирішенні соціально- побутових питань.
- 5.14. Забезпечувати оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування України відшкодування шкоди, спричиненої йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків у відповідності до встановленого порядку.
- 5.15. Забезпечувати у відповідності з законодавством України проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів із збереженням середньої заробітної плати і місця роботи (посади) на час його проходження.
- 5.16. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт) і посадами, структурні підрозділи переліком і комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.
- 5.17. Проводити вступні інструктажі з охорони праці – при прийомі на роботу, - повторні (квартальні) – для всіх працівників.
- 5.18. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Товариством. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відеозв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між Товариством та працівником.

- 5.19. При виконанні дистанційної роботи Товариство несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.
- 5.20. Організовувати проведення службових розслідувань в разі отримання працівником травми на виробництві, в побуті і співпрацювати, при вирішенні цих питань з відділами та управліннями Державної служби з питань праці, територіальними органами ДСНС та їх підпорядкованими підрозділами, санітарними службами, органами системи МВС України, органами прокуратури та Фондом соціального страхування України.
- 5.21. Сприяти формуванню служб охорони праці відповідно до типового положення про службу охорони праці з метою комплектування їх висококваліфікованими спеціалістами.
- 5.22. Надавати профспілковому комітету необхідну звітну інформацію та інші матеріали з охорони праці.
- Профспілковий комітет зобов'язується:
- 5.23. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, вимог Колективного договору, виконання комплексних заходів з охорони праці.
- 5.24. Вносити пропозиції щодо усунення порушень вимог Колективного договору двосторонніх зобов'язань з охорони праці.
- 5.25. За результатами перевірок, вносити Керівництву Товариства пропозиції з питань охорони праці, та/або при необхідності звертатися до Державної служби України з питань праці та правоохоронних органів.
- 5.26. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді заяв з питань охорони праці.
- 5.27. Клопотати перед Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.
- 5.28. За участю представників ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» проводити спільні засідання із стану охорони праці в структурних підрозділах, заслуховувати керівників цих підрозділів.
- 5.29. Брати участь:
- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і при необхідності подає свої заяви;
 - у підготовці разом з представником роботодавця подання про визначення і затвердження трудовим колективом порядку оплати та розмірів одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві;
 - у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впроваджені прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації і автоматизації;
 - у проведенні відповідними спеціалістами експертної оцінки безпеки та умов праці на конкретних підприємствах;
 - у роботі комісій по прийманню в експлуатацію виробничих об'єктів та об'єктів соціально-культурного призначення після завершення будівництва (реконструкції);
 - у роботі комісії по перевірці знань з охорони праці.
- 5.30. Надавати методичну допомогу та приймати участь у проведенні навчання профактиву з питань охорони праці.

Кожний працівник ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» зобов'язаний :

- 5.31. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- 5.32. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 5.33. проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 5.34. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
- 5.35. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

- 6.1. Керівництво ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», має право надавати працівникам до 3-х днів оплачуваної додаткової відпустки у наступних випадках:
- проводів на військову службу (батькам);
 - шлюбу працівника або його дітей;
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);
 - народження дітей (батькові).
- 6.2. Надавати Працівникам оплачуваний інший день відпочинку за вибуття у службове відрядження у вихідний та святковий день. Оплата здійснювати у розмірі, відповідно до умов трудового договору, але не нижче середньомісячного заробітку за заяву працівника.
- 6.3. Надавати працівникам оплачуваний вільний від роботи день працівникам в дні їх ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65 років).
- 6.4. Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах.
- 6.5. Праця жінок та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.
- 6.6. Розмір, умови та порядок надання одноразової допомоги у випадку одержання працівником виробничої травми (професійного захворювання) встановлюється чинним законодавством України.
- 6.7. Путівки, придбані за рахунок коштів профспілки, видаються тільки членам профспілки:
- на лікування та відпочинок зі сплатою 50% вартості путівки, один раз на три роки, при наявності трудового стажу в Товаристві не менше 3-х років,
 - путівки для дітей працівників Товариства віком від 7 до 14 років в дитячі оздоровчі табори видаються один раз в рік зі сплатою батьками 30 % вартості путівки.
- 6.8. У разі тимчасових фінансових ускладнень, після погодження із Профспілковим комітетом, проведення всіх виплат, передбачених Колективним договором і не передбачених діючим законодавством України, може призупинятись. По мірі стабілізації фінансового стану Товариства, проведення виплат поновлюється і компенсується повністю та/або частково, а також та їх частина, яка не була виплачена в період призупинення.
- 6.9. За умов фінансової можливості, ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» сприяє розвитку медико-соціальних та інших спортивно-оздоровчих програм, в тому числі може забезпечувати повне чи часткове фінансування добровільного медичного страхування працівників.
- 6.10. Профспілковий комітет може виділяти матеріальну допомогу членам профспілки за рішенням профкому у зв'язку: зі смертю близького родича, з народженням дитини, з ювілеєм (50, 55, 60, 65 років), з виходом на пенсію, зі звільненням за скороченням штату, з тяжким матеріальним станом, за сімейними обставинами, з навчанням на платній основі члена профспілки та його дітей, на лікування члена профспілки та членів його сім'ї, на оздоровлення члена профспілки (один раз на три роки), на придбання самостійно путівок.
- 6.11. За умов фінансової можливості, ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» має право надавати працівникам додаткові у порівнянні з чинним законодавством соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок власних коштів, зокрема:
- 6.10.1. одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Товариства, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;
- 6.10.2. одноразову матеріальну допомогу працівникові, який втратив працездатність /повністю або частково/ з вини Товариства;
- 6.10.3. одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, а також відшкодування /повне або часткове/ витрат на поховання;
- 6.10.4. одноразову матеріальну допомогу працівникові при виході на пенсію в розмірі, залежному від стажу роботи.
- 6.12. Профспілковий комітет зобов'язаний:
- сприяти функціонуванню мережі санаторно-курортних установ, проведенню сімейного відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей;
 - здійснювати контроль за дотриманням господарськими органами житлового законодавства і надавати безкоштовно членам трудового колективу допомогу з цих питань;
 - здійснювати у складі комісій із соціального страхування контроль за своєчасною сплатою та перерахуванням страхових внесків на рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення та надання соціальних послуг відповідно до законодавства

VII. СПІВПРАЦЯ МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

1. Профспілковий комітет здійснює контроль за використанням коштів фонду державного соціального страхування, призначення виплат по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та

пологах, на поховання, шляхом делегування на паритетних засадах своїх представників до Комітету із соціального страхування ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД».

7.2. Для підтримки нормального ритму виробництва Керівництво ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і Профспілковий комітет допускають можливу необхідність застосування понаднормових робіт і робіт у вихідні дні на дільницях, які визначають результати діяльності Товариства, з дотриманням норм чинного законодавства України.

7.3. Керівництво ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і Профспілковий комітет сприяють підтримці здорового морально-психологічного клімату в колективі, тісної взаємодії і співпраці між представниками роботодавця і працівниками Товариства.

7.4. Керівництво ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» здійснює загальний контроль за рішенням соціальних питань, як в цілому по Товариству, так і в окремих структурних підрозділах, і за поданням Профспілкового комітету, здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків і порушень.

VIII. ПРАВА І ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ І ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Профспілковий комітет визнає право Керівництву ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» здійснювати дисциплінарні заходи щодо будь-якого працівника у відповідності з чинним законодавством України.

8.2. Кожен працівник має право на повагу своєї особистості, честі і гідності.

8.3. ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» не допускає обмеження прав або примусовості по відношенню до будь-якого працівника при обранні його на виборну посаду, сприяє створенню умов для нормального функціонування профспілкової організації. Рішення про дисциплінарні стягнення на виборних профспілкових працівників приймаються з урахуванням позиції профспілкової організації.

8.4. ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» вживає заходів із запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускає випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

8.5. ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» надає профспілковому комітету в безкоштовне користування обладнане приміщення, необхідне для діяльності профспілкової організації.

8.6. На виборних профспілкових працівників розповсюджуються діючі у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» системи преміювання, заохочення, а також компенсації і соціально-побутові гарантії, передбачені цим Договором.

8.7. Працівникам, які обрані в склад профспілкового комітету і не звільнені від виробничої діяльності, надається час для виконання ними громадських обов'язків із збереженням заробітної плати.

8.8. Збір членських профспілкових внесків проводити централізовано через бухгалтерію при наявності письмової заяви члена профспілки з перерахуванням зібраних коштів на рахунок профспілки в день виплати заробітної плати працівникам.

8.9. Керівництво може щомісячно відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.10. Товариство гарантує штатним профспілковим працівникам, які були обрані на посаду з числа працівників Товариства, після закінчення строку їх повноважень працевлаштування, оплату навчання або перекваліфікації за рахунок Товариства.

8.11. Товариство забезпечує вільний доступ на місця роботи працівників Товариства представникам профспілкового комітету за їх посвідченнями.

8.12. Товариство безкоштовно надає профспілковому комітету, на його запит, наявну інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку Товариства, у терміні встановлені законом.

8.13. ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» з урахуванням норм Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», покладає на одного з працівників обов'язки уповноваженого з гендерних питань. Уповноваженого з гендерних питань виконує покладені на нього обов'язки на громадських засадах.

8.14. ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» забезпечує комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.15. ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» усуває нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Кожна із сторін, що уклали цей Договір, визнає права і відповідальність, які випливають з цього Договору. Профспілковий комітет, його представники, а також всі працівники повинні

- дотримуватись положень цього Договору. В свою чергу повинні дотримуватись всіх умов цього договору Керівництво Товариства та інші його представники.
- 9.2. Особи, які представляють роботодавця або профспілковий комітет, за ухилення від участі в переговорах по укладанню Колективного договору чи внесення до нього змін і доповнень, за порушення або невиконання обов'язків по Колективному договору, або за неподання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть адміністративну відповідальність у порядку передбаченому Кодексом України про адміністративні правопорушення.
- 9.3. Розбіжності, що виникають при укладанні або виконанні Колективного договору вирішуються у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших законодавчих актів.

Х. ДОДАТКИ

10.1 Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

10.2. Перелік додатків до цього договору складається з:

- Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
- Додаток № 2 «Положення про проступки, які несумісні з роботою у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
- Додаток № 3 «Положення про відпустки у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
- Додаток № 4 «Положення про норму безоплатної видачі спеціальної одягі, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам і службовцям ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
- Додаток № 5 «Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне одержання молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів на ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;
- Додаток № 6 «Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням в ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»;

Додаток № 7 «Перелік професій і посад працівників, які підлягають обов'язковому попередньому при прийнятті на роботу та періодичному медичним оглядам».

Додаток № 8 «Перелік професій та посад АТ «Українська автомобільна корпорація», по яких проводяться обов'язкові профілактичні наркологічні огляди».

Додаток № 9 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.»

Договір підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор

О.П. Дмитренко
Член Дирекції – Головний бухгалтер
С.Д. Пилипчук



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету

 Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 1

До Колективного договору, затвердженого трудовим
колективом «16» червня 2021 року
Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Дарницької районної у місті Києві державної
адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД»

1. Загальні положення

- 1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (по тексту – Правила або ПВТР) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку – це організаційно-нормативний документ, що регламентує організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин Товариства та працівників з моменту укладання трудового договору до моменту припинення трудових відносин.
- 1.3. Метою правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, забезпечення раціонального використання робочого часу.
- 1.4. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.5. Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» створюються умови, для запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а у разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.6. Питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішуються:
 - Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» в межах наданих йому прав і повноважень у випадках, передбачених діючим законодавством України, Статутом Товариства і цими Правилами;
 - трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1. Правила прийняття, переведення і звільнення працівників регулюються чинним законодавством України, інструкціями та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.2. В основі угоди між Керівництвом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» і працівниками є трудовий договір, згідно з яким працівник зобов’язується виконувати роботу за спеціальністю, кваліфікацією або посадою з підпорядкуванням Правилам. Керівництво ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», у свою чергу, зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.3. Трудові договори укладаються:
 - на визначений термін (строкові);
 - на невизначений термін (безстрокові);
 - на час виконання певних робіт.
- 2.4. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується до Товариства зобов’язана надати:
 - заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт громадянина України або документ що його замінює;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не надають);
 - свідоцтво про загальнообов’язкове державне соціальне страхування;
 - звільнені з лав Збройних Сил України - військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - оригінал документу про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
 - медичну довідку (для осіб, які стають до роботи вперше; приймаються на роботу, пов’язану з важкими, небезпечними або шкідливими умовами праці; пов’язану з рухом транспортних засобів, повною індивідуальною або колективною матеріальною відповідальністю; осіб,

- молодших 18 років, які в подальшому підлягають щорічному обов'язковому профілактичному медичному огляду до досягнення 21 року);
- письмову згоду на обробку персональних даних з метою ефективного адміністрування трудових відносин;
 - висновок психофізіологічної експертизи при прийнятті на роботи підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору;
 - інші документи за особистим бажанням працівника.
- 2.5. Прийняття на роботу осіб без вищезазначених документів не допускається. Заборонено вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено чинним законодавством. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
- 2.6. При прийнятті на роботу працівнику, може бути встановлено випробування відповідно до вимог законодавства. Після закінчення терміну випробування Керівництвом приймається рішення про професійну придатність працівника для подальшої трудової діяльності в Товаристві.
- 2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом Директора, який оголошується працівнику під підпис.
- 2.8. За згодою між працівником та Керівництвом може встановлюватись (як при прийнятті на роботу, так і в подальшому) неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.9. Заборонено використовувати працю осіб молодших 18 років на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на матеріально-відповідальних посадах.
- 2.10. Для керівників передбачається укладання контрактів, як однієї із різновидів трудового договору.
- 2.11. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:
- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором (під підпис);
 - роз'яснюють його права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою інструкцією (під підпис);
 - інформують під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - проводять інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, з обслуговуванням обладнання, устаткування;
 - повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо-об'єктного та пропускного режиму на території Товариства, правила поводження і перебування на такій території;
 - повідомляють правила поводження і спілкування з замовниками, клієнтами, покупцями, в тому числі за допомогою засобів телефонного зв'язку.
- 2.12. З працівниками, які досягли 18 річного віку і займають посади або виконують роботи, пов'язані з зберіганням, обробкою, продажем, відпуском, перевезенням або застосуванням в процесі надання послуг або виконання покладених трудових обов'язків, переданих їм в підзвіт товарно-матеріальних цінностей, укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.
- 2.13. Переведення на іншу роботу регулюється законодавством про працю і допускається лише за згодою працівника. Не вважається переведенням працівника на іншу роботу, його переміщення на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Таке переміщення в інтересах Товариства може здійснюватися і без згоди працівника. Переведення оформлюється наказом Директора.
- 2.14. На всіх працівників, які працюють понад 5 (п'ять) днів ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.15. Припинення трудового договору з працівниками здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 2.16. Підставою для припинення трудового договору є :
- угода сторін;
 - закінчення строку трудового договору;
 - призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
 - розірвання трудового договору за ініціативою працівника, Товариства, за згодою профспілкового комітету;

- звільнення в порядку переведення на інше підприємство за згодою працівника;
 - на виборну посаду;
 - набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
 - відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством або відмова від продовження роботи в зв'язку із зміною умов праці.
- 2.17. Зміни в підпорядкуванні структурного підрозділу не припиняють дії трудового договору.
- 2.18. Розірвання трудового договору за ініціативою Товариства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, які передбачені чинним законодавством.
- 2.19. У день звільнення (в останній день роботи) працівників видається під підпис належно оформленна трудова книжка (із внесеним записом про звільнення), та проводиться повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівників товариства.

- 3.1. Працівник зобов'язаний:
- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків;
 - починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
 - перебувати на робочому місці впродовж робочого дня (від часу початку роботи до часу закінчення роботи), за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
 - використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні посадові обов'язки;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки; а водії автомобілів - безпеки дорожнього руху, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
 - користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Товариства, і негайно повідомляти про таку загрозу Керівництво;
 - дбайливо ставитись до майна товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
 - дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Товариства протягом робочого дня та після його завершення;
 - утримувати обладнання і пристрой у чистоті і справному стані;
 - не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
 - постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійно-фаховий рівень і ділову кваліфікацію;
 - ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку;
 - бережливо і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - дотримуватися встановленого порядку зберігання документів на паперових та електронних носіях;
 - не розголошувати конфіденційну інформацію та персональні дані фізичних осіб, які було йому довірено в зв'язку з виконанням службових обов'язків;
 - зберігати комерційну таємницю;
 - ввічливо ставитись до колег по роботі, вести себе гідно, сприяти створенню нормального психологочного мікроклімату у колективі Товариства.

Категорично забороняється :

- порушувати встановлений пропускний та внутрішньо-об'єктний режим;
 - мати неохайній зовнішній вигляд, працювати в брудному спецодязі.
- 3.2. Працівник має право :
- на вчасне отримання заробітної плати відповідно до укладеного трудового договору;
 - на підвищення кваліфікації, перепідготовку;
 - на безпечні та належні умови праці;

- на оплачувану щорічну відпустку, тривалістю не менше 24 календарні дні;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- на захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- звертатись до Керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- на інші права, надані трудовим законодавством.

4. Основні права та обов'язки Керівництва Товариства.

4.1. Керівництво Товариства зобов'язане:

- забезпечити працівників робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечувати належні та безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, оргтехніки, а також нормативним запасом матеріальних ресурсів для виконання покладених посадових обов'язків;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, здійснювати заходи для підвищення ефективності виробництва, якості робіт, покращення організації і підвищення культури виробництва;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну платню у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- надавати відпустки працівникам відповідно до графіку відпусток та чинного законодавства;
- затверджувати посадові інструкції на кожну посаду згідно штатному розпису;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, застосовувати заходи дисциплінарного стягнення до порушників трудової і технологічної дисципліни з урахуванням думки трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правила охорони праці, вживати заходи для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, які відповідають вимогам з охорони праці;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці;
- дотримуватись умов колективного договору, уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.2. Керівництво має право :

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

5. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання.

5.1. Тривалість робочого часу встановлюється згідно чинного законодавства, Колективного договору і норм тривалості робочого часу працівників, встановлених чинним законодавством.

5.2. Для працівників апарату управління Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя

5.3. Встановлюється наступний базовий режим роботи:

- початок роботи – о 9:00 год.,
- перерва на відпочинок і харчування – з 13:00 год. до 14:00 год.;
- закінчення роботи – о 18:00 год.

Відхилення від базового режиму встановлюється наказом по Товариству.

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

5.5. Тривалість роботи з іншими режими роботи встановлюється графіками режиму роботи та змінності, які затверджує Керівництво Товариства за погодженням із профспілковим комітетом і дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

5.6. Час початку і закінчення роботи виробництва і торгової мережі встановлюється наказами Товариства, що базуються на нормах тривалості робочого часу та економічної доцільності.

5.7. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до початку їх введення в дію. Перехід із однієї зміни в іншу повинен проходити в години, які

передбачені графіком змінності. Невихід на роботу в свою зміну рахується прогулом. Самовільний перехід із однієї зміни в іншу без відповідного дозволу забороняється.

- 5.8. До початку роботи кожний працівник повинен зареєструвати свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – зареєструвати факт залишення робочого місця у порядку, встановленому в Товаристві. У місцях, де встановлений автоматизований контроль - електронна фіксація перебування на роботі є обов'язковою.
- 5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані на своєму робочому місці виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності, працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником та зареєструватися в Журналі реєстрації місцевих відряджень. Залишати робоче місце з особистих поважних причин можна тільки з дозволу безпосереднього керівника.
- 5.10. Забороняється залишати своє робоче місце до приходу змінного працівника. У разі небуваності змінного працівника, працівник повідомляє про це безпосередньому керівнику, який зобов'язаний здійснити заходи щодо заміни змінного працівника іншим працівником.
- 5.11. У разі необхідності безперервної роботи окремих структурних підрозділів, вихідні дні працівникам надаються у різні дні тижня згідно графіку режиму роботи та змінності, який затверджується Керівництвом Товариства або уповноваженою посадовою особою.
- 5.12. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити неможна, працівнику надається можливість прийому їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється наказом по Товариству за погодженням із профспілковим комітетом.
- 5.13. Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, до роботи не допускається.
- 5.14. Працівникам Товариства надаються щорічна основна та додаткові відпустки тривалістю відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток на рік, який затверджується Директором за погодженням із Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року на наступний рік та доводиться до відома усіх працівників під підпис.
- 5.15. Взаємозаміна під час перебування працівників у відпустці встановлюється наказами по Товариству відповідно до наказу про розподіл обов'язків між керівниками та посадових інструкцій працівників.
- 5.16. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Облік робочого часу.

- 6.1. Керівництво Товариства організовує облік виходу на роботу і залишення місця роботи працівниками, використовуючи різні системи фіксації, в тому числі і автоматизовані.
- 6.2. Облік робочого часу організовується в Товаристві для здійснення контролю за дотриманням працівниками встановленого у Товаристві режиму роботи, своєчасністю початку і закінчення робочого дня, а також для виявлення працівників які не вийшли на роботу, запізнень, передчасного залишення роботи тощо.
- 6.3. Час запізнення працівника і передчасного залишення робочого місця оплаті не підлягає. Документом, який підтверджує виконання посадових обов'язків за межами підприємства є наказ, посвідчення про відрядження, листок непрацездатності, відмітка в Журналі реєстрації місцевих відряджень тощо.
- 6.4. За самовільне, передчасне залишення робочого місця, запізнення на роботу, до працівників, які це склали, застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.
- 6.5. У випадку неможливості з поважних причин стати до роботи у визначений час, працівник повинен сповістити про свою відсутність і тривалість днів відсутності безпосереднього керівника та працівників департаменту по роботі з персоналом Товариства.

7. Пропускний та внутрішньо-об'єктний режим.

- 7.1. З метою здійснення контролю за використанням робочого часу протягом робочої зміни, за виходом (входом) працівників, замовників, відвідувачів і покупців, а також за вивозом (ввозом) товарно-матеріальних цінностей та інших матеріальних цінностей за допомогою автотранспортних засобів у Товаристві встановлюється пропускний та внутрішньо-об'єктний режим.

7.2. Пропускний та внутрішньо-об'єктний режим здійснюється у відповідності до внутрішніх нормативних актів Товариства.

8. Заохочення за успіхи в роботі.

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості виконання робіт та надання послуг, довготривалу і сумлінну працю, впровадження передових методів і технологій у роботі та інші досягнення в роботі, з нагоди ювілейних дат у Товаристві можуть застосовуватися наступні види заохочень:

- нагородження Почесною Грамотою;
- нагородження Грамотою;
- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- підвищення посадового окладу;
- підвищення по посаді.

8.2. Заохочення оголошуються наказом Директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

9.1. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

9.2. До працівників за порушення трудової дисципліни і невиконання покладених на них трудових обов'язків, може бути застосовано один із наступних заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
 - звільнення (в тому числі за здійснення проступку, який несумісний з роботою у Товаристві).
- 9.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності може супроводжуватися:
- повним або частковим позбавленням премії або грошової винагороди;
 - зменшенням або скасуванням заохочувальних виплат;
 - зменшенням або скасуванням інших пільгових виплат, які передбачені колективним договором повністю або частково.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Керівництвом Товариства. Керівництво має право замість застосування заходів дисциплінарного стягнення передати питання про розгляд здійсненого порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, профспілкового комітету.

9.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення у письмовій формі. Відмова від надання письмового пояснення повинна бути оформлена актом і не може бути перепоною для застосування заходів дисциплінарного стягнення.

9.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, враховуючи строки, встановлені чинним трудовим законодавством для застосування дисциплінарного стягнення.

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під підпис.

9.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був притягнутий до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.9. Керівництво за свою ініціативою або за клопотанням трудового колективу, може видати наказ про застосування стягнення достроково (до закінчення року), якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і при тому виявив себе як хороший сумлінний працівник.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, до працівника не застосовуються.

10. Матеріальна відповідальність працівників.

10.1. На працівника може бути покладена матеріальна відповідальність тільки в межах і порядку передбаченому чинним законодавством лише за пряму дійсну шкоду і якщо такий збиток спричинений Товариством винним противправними діями (або без діянням) працівника.

10.2. Працівники, з вини яких при виконанні посадових обов'язків Товариству завдано матеріальну шкоду, несуть матеріальну відповідальність в розмірі прямої дійсної шкоди, відповідно чинного законодавства.

10.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному обсязі розміру збитку, який спричинений Товариству за їхньою вини у випадках, передбачених чинним законодавством.

- 10.4.** Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність вводиться при спільному виконанні окремих видів робіт, пов'язаних із збереженням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, коли не має можливості розмежувати відповідальність кожного працівника і укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність.
- 10.5.** Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність встановлюється за погодженням із профспілковим комітетом. Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу (бригади).
- 10.6.** Укладання договору про матеріальну відповідальність, порядок розслідування факту нанесеного збитку працівниками здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними документами Товариства.

11. Порядок розгляду трудових спорів.

11.1 Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор

О.П. Дмитрієнко
Член Дирекції – Головний бухгалтер
С.Л. Пилипчук



Зі сторони профспілкового комітету, уповноваженого трудовим колективом ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання колективного договору

Голова профспілкового комітету

Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 2

До Колективного договору, затвердженого трудовим колективом «16» червня 2021 року

Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту населення Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

Положення про проступки, які несумісні з роботою у Товаристві з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД»

- прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на робочому місці на роботі більше ніж 3-х годин протягом робочого дня);
- систематичне невиконання трудових обов'язків (2 і більше фактів невиконання трудових обов'язків протягом року);
- явність обґрунтованої скарги споживача на погане обслуговування, порушення технологічної дисципліни, на низьку якість робіт, на порушення і недотримання професійних правил поведінки і етики;
- носія на робочому місці в нетверезому стані, стані наркотичного, токсичного сп'яніння або пінгання алкогольних напоїв на території Товариства;
- розповсюдження на території Товариства алкогольних напоїв і наркотичних речовин;
- здійснення по місцю роботи розкрадання (в тому числі мілкого) майна товариства;
- заструння законної сили вироку суду по відношенню до працівника Товариства, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання;

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор

О.П. Дмитрієнко
Член Дирекції – Головний бухгалтер *
С.Л. Пилипчук



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету

Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 3

До Колективного договору, затвердженого трудовим
колективом «16» червня 2021 року

Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Дарницької районної у місті Києві державної
адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

**Положення про відпустки в
Товаристві з обмеженою відповідальністю «АВТОСАМІТ ЛТД»**

1. Перелік професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці, згідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці.

<i>№ n/n</i>	<i>Назва професії</i>	<i>Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, (календарні дні)</i>
1	Маляр	4
2	Маляр (по підбору фарб)	2
3	Рихтувальник кузовів	4

Роз'яснення :

Додаткова відпустка це є компенсація за роботу в несприятливих умовах праці відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки» та результатів атестації робочих місць за умовами праці. У розрахунок часу, що дає право на таку відпустку зараховуються повні робочі дні, коли працівник був фактично зайнятий на цих роботах. Під повним робочим днем слід розуміти виконання робіт протягом не менше 80% робочого часу.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор

О.П. Дмитрієнко
Член Дирекції – Головний бухгалтер



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету

Т.Р. Лізунова

Додаток № 4

До Колективного договору, затвердженого трудовим колективом «16» червня 2021 року

Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту населення Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації, реєстраційний № від р.

Положення про норму безоплатної видачі спеціальної одяжі, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту та фіrmового одягу працівникам і службовцям ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»
 (згідно «Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого Наказом Мінсоцполітики від 29.11.2018 № 1804)

№ к/к	Код посади, професії (КП)	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використанн я (місяців)	Захисні властиво ті ЗІЗ (тип)
Група технічного обслуговування і ремонту автомобілів:					
7231		Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм робочий (віскозно-лавсановий) - 2 од.	12	Мп,3
		Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (електрообладнання)	Головний убір	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	2	Мп,3
			Окуляри захисні	до зносу	закриті
			Футболка - 3 од.	12	фіrmова
			Куртка утеплена	36	фіrmова
Група відновлювального ремонту:					
7213		Рихтувальник кузовів	Костюм робочий (х/б з вогнезахисною обробкою) - 2 од.	12	Мп,3
			Головний убір	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	2	Мп,3
			Окуляри захисні	до зносу	закриті
			Рукавиці комбіновані	2	
			Щиток захисний для обличчя	до зносу	
			Рукавиці брезентові	6	
			Респіратор	до зносу	
			Футболка -3 од.	12	фіrmова
			Куртка утеплена	36	фіrmова
7231		Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (заміни елементів конструкцій кузовів автомобілів)	Костюм робочий (віскозно – лавсановий) - 2 од.	12	Мп,3
			Головний убір	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	2	Мп,3
			Окуляри захисні	до зносу	закриті
			Футболка -3 од.	12	фіrmова
			Куртка утеплена	36	фіrmова
7224		Полірувальник кузовів	Костюм робочий (віскозно – лавсановий) - 2 од.	12	Мп,3
			Головний убір	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	2	Мп,3
			Окуляри захисні	до зносу	закриті
			Респіратор	до зносу	
			Футболка -3 од.	12	фіrmова
			Куртка утеплена	36	фіrmова

	7141	Маляр	Комбінезон для маляра х/б - 2 од.	6	Мп,3
5.			Взуття робоче	12	Мп,3
			Головний убір	12	Мп,3
			Рукавиці х/б (4 пари)	2	
			Окуляри захисні	до зносу	
			Респіратор С 6000	12	
			Рукавиці гумові (20 пар)	1	
			Костюм робочий х/б - 2од.	12	Мп,3
			Футболка -3 од.	12	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
	7141	Маляр з підбору фарб	Комбінезон для маляра х/б - 2 од.	6	Мп,3
6.			Взуття робоче	12	Мп,3
			Головний убір	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	3	Мп,3
			Окуляри захисні	до зносу	
			Респіратор	до зносу	
			Костюм робочий х/б - 2од.	12	Мп,3
			Футболка -3 од.	12	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова

Екіпаж миття автомобілів:

	9142	Мийник – прибиральник рухомого складу	Костюм робочий (х/б з водозахисною обробкою з капюшоном) - 2 од.	12	Вн
7.			Чоботи гумові	12	В
			Фартух гумований	12	Вн
			Рукавиці гумові	3	Вн
			Рукавиці комбіновані	2	Вн
			Головний убір	12	
			Футболка -3 од.	12	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова

Екіпаж передпродажної підготовки та супутніх послуг:

	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (передпродажна підготовка)	Костюм робочий (віскозно-lavсановий) - 2 од.	12	Мп,3
8.	8232		Головний убір	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	2	Мп,3
			Окуляри захисні	до зносу	закриті
			Футболка -3 од.	12	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова

Інженерно – технічна служба:

	7241	Слюсар - електрик з ремонту електроустаткування	Костюм робочий - 2 од.	12	Мп,3
9.			Головний убір	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп,3
			Рукавиці комбіновані	2	Мп,3
			Рукавиці діелектричні	чергові	ЭнЭв
			Окуляри захисні	до зносу	
			Калоші діелектричні	чергові	ЭнЭв
			Футболка -3 од.	12	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий – 2 од.	12	ЗВуМи
			Головний убір	12	3
			Взуття робоче	12	ЗМиМун100
			Нарукавники прогумовані	6	ЗВнМи
			Окуляри захисні	до зносу	відкриті
			Футболка -3 од.	12	фірмова

		Костюм робочий (брезентовий з вогнезахисною обробкою)	12	To
		Черевики шкіряні	12	Мун200
		Шолом захисний (каска)	до зносу	чорговий
		Рукавиці брезентові	1	МиTr
		Рукавиці - краги	1	Tr
		Рукавиці діелектричні	чоргові	
		Респіратор	до зносу	
		Куртка утеплена	36	фірмова
7233	Слюсар-ремонтник	Костюм робочий - 2 од.	12	Mп,3
11.		Головний убір	12	Mп,3
		Взуття робоче	12	Mп,3
		Рукавиці комбіновані	2	Mп,3
		Окуляри захисні	до зносу	
		Футболка -3 од.	12	фірмова
		Куртка утеплена	36	фірмова
		Костюм робочий - 2 од.	24	фірмовий
8322	Водій автотранспортних засобів	Сорочка - 2 од.	24	фірмова
12.		Куртка вітровка	36	фірмова
		Куртка утеплена	36	фірмова
		Взуття – туфлі	12	
8162	Оператор котельні	Костюм робочий - 2 од.	12	ЗMi
13.		Головний убір	12	з
		Взуття робоче	12	ЗMiНm
		Рукавиці	3	TиTп400Mi
		Навушники протищумні	до зносу	
		Окуляри захисні з світоліфтрами	до зносу	
		Респіратор газозахисний	до зносу	
		Футболка -3 од.	12	фірмова
		Куртка утеплена	36	фірмова

Адміністративно – господарський відділ

9132	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм робочий (віскозно – лавсановий) - 2 од.	12	Mп,3
14.		Взуття робоче	12	ЗПнMi
		Рукавиці гумові (еластичні)	3	Nm
		Головний убір	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Футболка -3 од.	12	фірмова
		Куртка утеплена	36	фірмова
9132		Костюм робочий (віскозно – лавсановий) - 2 од.	12	Mп,3
15.	Прибиральник службових приміщень	Взуття робоче	12	ЗПнMi
		Головний убір	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Рукавиці гумові (еластичні)	1	
		Футболка -3 од.	12	фірмова
		Куртка утеплена	36	фірмова
9162	Прибиральник території	Костюм робочий (віскозно – лавсановий) - 2 од.	12	Mп,3
16.		Взуття робоче	12	Mп
		Куртка утеплена	36	TнB
		Рукавиці комбіновані	2	Mи
		Жилет сигнальний	12	Co
		Головний убір	12	
		Футболка – 3 од.	12	фірмова

Відділ торгівлі автомобілями:

1451	Старший консультант з	Сорочка - 4 од.	12	фірмова
------	-----------------------	-----------------	----	---------

	2419	продажу автомобілів Консультант з продажу автомобілів Консультант з продажу комісійних автомобілів Старший консультант з продажу автомобілів корпоративним клієнтам Консультант з продажу автомобілів корпоративним клієнтам	Джемпер Краватка -2 од. Куртка - вітровка Куртка утеплена	12 12 36 36	фірмова фірмова фірмова фірмова
18.	1226.2 9411	Завідувач складу товарних автомобілів Комірник	Футболка з рукавом (поло) - 4 од.	12	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
Відділ сервісу та відділ торгівлі запасними частинами, автоматеріалами та аксесуарами:					
19.	1222.2	Майстер дільниці	Халат х/б - 2 од.	12	
			Сорочка - 4 од.	12	фірмова
			Краватка -2 од.	12	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
20.	9411	Комірник	Костюм робочий (віскозно – лавсановий) - 2 од.	12	Мп,3
			Взуття робоче	12	Мп
			Рукавиці комбіновані	2	
			Футболка – 3 од.	12	
			Куртка утеплена	36	фірмова
21.	2419.2	Старший консультант по роботі з клієнтами сервісу Консультант по роботі з клієнтами сервісу Консультант по роботі з клієнтами відновлювального сервісу Консультант по роботі з корпоративними клієнтами сервісу	Сорочка - 4 од.	12	фірмова
			Джемпер	12	фірмова
			Краватка -2 од.	12	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
22.	2149.2	Інженер з гарантії Інженер з технічної діагностики	Сорочка - 4 од.	12	фірмова
			Джемпер	12	фірмова
			Краватка -2 од.	12	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
23.	2419.2 3439	Ст. консультант з роздрібного продажу автотоварів Фахівець, з роздрібного продажу автотоварів Фахівець з оптового продажу автотоварів	Сорочка - 4 од.	12	фірмова
			Джемпер	12	фірмова
			Краватка -2 од.	12	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
24.	4133	Оператор диспетчерської служби	Сорочка - 4 од.	12	фірмова
			Джемпер	12	фірмова
			Краватка -2 од.	12	фірмова
25.	4222	Старший адміністратор Адміністратор	Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
			Костюм ж. (піджак, спідниця, брюки)	12	фірмова
26.	4222	Старший адміністратор залу Адміністратор залу (хостес)	Блуза – 2 од.	12	фірмова
Охорони:					
27.	5169	Охоронник	Літо		
			Костюм робочий з штанами – чорного кольору - 2 од.	24	фірмовий
			Сорочка - блакитного кольору - 2 од.	24	фірмова

— охорони:

5169

			Футболка - чорного кольору - 2 од.	24	фірмова
			Куртка вітровка	36	фірмова
			Кепка	36	фірмова
			Взуття – туфлі	12	фірмова
			Зима		
			Куртка утеплена	36	фірмова
			Джемпер (гольф) чорного кольору	36	фірмова
			Шапка в'язана	36	фірмова
			Взуття - берци	36	фірмова
Керівництво, ІТП					
28.	1222.2	Начальник дільниці Начальник відділу Начальник служби Керівник групи	Сорочка - 4 од.	12	фірмова
	1232		Краватка - 2 од.	12	фірмова
	1234		Куртка - вітровка	36	фірмова
	1229.7		Куртка утеплена	36	фірмова
	1239		Халат х/б / костюм – 2 од.	12	
29.	1226.2	Зав. господарством / Зав. складом зап. частин та матеріалів	Взуття робоче	12	
	1239		Рукавиці х/б	1	
	1226.2		Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
			Костюм робочий (літній – 1, зимовий – 1)- 2 од.	24	фірмова
30.	2143.2	Інженер- енергетик Інженер з транспорту і обладнання	Взуття робоче	24	
	2149.2		Футболка – 2 од	12	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
			Куртка утеплена	36	фірмова
			Куртка - вітровка	36	фірмова
31.	1210.1	Директор Заступник директора Головний інженер Інженер з охорони праці Менеджер з персоналу	Куртка утеплена	36	фірмова
	1229.1				
	1222.1				
	2149.2				
	1477.1				

Додаток підписали:

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор



 О.Т. Дмитренко
 Член Дирекції – Головний бухгалтер

Зі сторони профспілкового
уповноваженого трудовим
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для
колективного договору

Голова профспілкового комітету


 Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 5

До Колективного договору, затвердженого трудовим
колективом «16» червня 2021 року
Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Дарницької районної у місті Києві державної
адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне одержання молока або інших рівноцінних йому харчових продуктів.

1. Маляр
2. Маляр (по підбору фарб)
3. Рихтувальник кузовів

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим
колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету

 Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 6

До Колективного договору, затвердженого трудовим
колективом «16» червня 2021 року
Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Дарницької районної у місті Києві державної
адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

Перелік

**професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні
засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням.**

1. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів
2. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (заміни елементів конструкцій кузовів автомобілів)
3. Рихтувальник кузовів
4. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (електрообладнання)
5. Маляр
6. Маляр з підбору фарб
7. Мийник – прибиральник рухомого складу
8. Слюсар - сантехнік
9. Слюсар – електрик з ремонту електроустаткування
10. Слюсар-ремонтник
11. Водій автотранспортних засобів
12. Прибиральник виробничих, службових приміщень
13. Прибиральник територій

Примітка: Видача мила та знешкоджуючих засобів передбачена при виконанні робіт, пов'язаних з забрудненням, а також там, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор

Член Дирекції – Головний бухгалтер

С.Л.Пилипчук



Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету

Макар Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 7

До Колективного договору, затвердженого трудовим
колективом «16» червня 2021 року

Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту
населення Дарницької районної у місті Києві державної
адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

**Перелік професій і посад працівників, які підлягають обов'язковому попередньому при
прийнятті на роботу та періодичному медичним оглядам у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»**

№ п/п	КОД ПОСАДИ, ПРОФЕСІЙ	НАЗВА ПОСАДИ	Особи до 21 року – щороку. Згідно визначених категорій - щороку
1	1210.1	Заступник директора	
2	1231	Головний юрист консультант	
3	1229.7	Начальник фінансово –економічного відділу	
4	2441.2	Економіст	
5	1231	Головний бухгалтер	
6	1231	Заступник головного бухгалтера	
7	2411.2	Провідний бухгалтер, Бухгалтер	
8	3433	Бухгалтер	
9	4115	Секретар керівника	
	4121	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	
10	1234	Начальник відділу реклами	
11	3439	Фахівець з реклами	
12	1232	Начальник відділу	
	1229.7		
13	1477.1	Менеджер з персоналу	
14	2132.2	Інженер-програміст	
15	2131.2	Адміністратор системи	
16	1229.7	Керівник групи	
17	3439	Фахівець	
18	1314	Керуючий автосалоном	
19	2419.2	Старший консультант Консультант	
20	1226.2	Начальник служби	
	1239		
21	4133	Оператор диспетчерської служби	
22	4222	Старший адміністратор залу Адміністратор залу Старший адміністратор Адміністратор	
23	1222.2	Начальник дільниці	
24	1222.2	Майстер дільниці	
25	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	
26	2149.2	Інженер з технічної діагностики Інженер з гарантії	
27	7213	Рихтувальник кузовів	
28	7141	Маляр	
29	7141	Маляр по підбору фарб	
30	7224	Полірувальник кузовів	
31	8232	Обклеювач оргскла	
32	9142	Мийник – прибиральник рухомого складу	
33	1226.2	Завідувач складу	
34	9411	Комірник	
35	1314	Керуючий магазином	
36	5220	Продавець	

37	1222.1	Головний інженер
38	2143.2	Інженер – енергетик
39	2149.2	Інженер з транспорту і обладнання Інженер з охорони праці
40	7136	Слюсар – сантехнік
41	7241	Слюсар – електрик
42	7233	Слюсар - ремонтник
43	8162	Оператор котельні
44	1239	Завідувач господарства
45	9132	Прибиральник приміщень
46	9162	Прибиральник територій
47	8322	Водій автотранспортних засобів
48	9151	Кур'єр
49	5169	Охоронник

Обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди проводяться для працівників, залучених до важких робот, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та щорічно для осіб віком до 21 року.

Державне управління праці щорічно, за заявкою роботодавця, визначають категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду та до 1 грудня складають Акт визначення категорій працівників.

Роботодавець має право за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодично (протягом трудової діяльності) медичних оглядів тих працівників, в стані здоров'я яких роботодавець має сумніви.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор


 О.Н. Дмитрієнко
 Член Дирекції – Головний бухгалтер
 С.Л. Пилипчук


Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету


 Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК №8

До Колективного договору, затвердженого трудовим

колективом «16» червня 2021 року

Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту

населення Дарницької районної у місті Києві державної

адміністрації, реєстраційний № _____ від _____ р.

**Перелік професій та посад у ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД», по яких
проводяться обов'язкові профілактичні наркологічні огляди**

<i>Перелік професій і посад працівників</i>	<i>Кількість разів проходження профілактичного наркологічного огляду протягом року</i>
Водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії А, В, С, Д, Е та інших механічних транспортних засобів, які були зареєстровані в Державтоінспекції	Раз в 2 роки
Робітники підприємств, які обслуговують та проводять роботи в електромережі під напругою 127 В та вище	Раз в рік
Маляри: по фарбуванню автомобілів, по підбору фарб, антикорозійній обробці автомобілів	Раз в рік
Робітники, постійно заняті на роботах із застосуванням лаку N67	Раз в рік
Охоронники	Раз в 2 роки
Оператори топічних (котельних)	Раз в 2 роки

Додаток підписали :Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор

О.П. Дмитренко

Член Дирекції – Головний бухгалтер

С.Л. Пилипчук

Україна * Товариство з обмеженою відповідальністю
«АВТОСАМІТ ЛТД»
Ідентифікаційний код 14369835

Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання
колективного договору

Голова профспілкового комітету

Т.Р. Лізунова

ДОДАТОК № 9

До Колективного договору, затвердженого трудовим колективом «16»

червня 2021 року

Зареєстрованого Управлінням праці та соціального захисту

населення Дарницької районної у місті Києві державної адміністрації,

реєстраційний № _____ від _____ р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Назва заходів	Ефективність заходів План	Термін виконання	Відповідальний за виконання
підприємству:	відповідно до вимог НПАОП		
Іпроведення періодичних медичних ідів та виконання медичних зміндацій заключного акту.	Охорона здоров'я, профілактика профзахворювань	Постійно, 3-й квартал кожного року	Інженер з ОП
ітература, стенди, журнали.	Наочна агітація безпечних умов праці	По потребі	Інженер з ОП
авчання з ОП.	Навчання безпечним прийомам праці	1-й,2-й, 3-й, 4-й квартал кожного року	Інженер з ОП
едикаменти для аптечок.	Охорона здоров'я, профілактика профзахворювань	1-й,2-й, 3-й, 4-й квартал кожного року	Нач.господарського відділу
аста для миття рук, мило, порошок прання	Забезпечення засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)	1-й,2-й, 3-й, 4-й квартал кожного року	Нач.господарського відділу
імчистка спецодягу	Засоби індивідуального захисту.	1-й,2-й, 3-й, 4-й квартал кожного року	Нач.господарського відділу
спецодяг, цвзуття для робітників згідно норм звички робочі	Забезпечення спецодягом, спецвзуттям	1-й,2-й, 3-й, 4-й квартал кожного року	Нач.господарського відділу
волоко	Спеціальне харчування	1-й,2-й, 3-й, 4-й квартал кожного року	Нач.господарського відділу
блайдання дільниць витяжкою земою та/або іншим обладнанням по технологічних вимог	Засоби колективного захисту	По потребі	Головний інженер

а реалізацію комплексних заходів на кожен рік виділити не менше ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТОВ «АВТОСАМІТ ЛТД»

Директор



Член Дирекції – Головний бухгалтер

О.П. Пилипчук

Зі сторони профспілкового комітету,
уповноваженого трудовим колективом ТОВ
«АВТОСАМІТ ЛТД» для підписання колективного договору

Голова профспілкового комітету

Т.Р. Лізунова

Ф. М. ЖОЛДОС

Ініціатором та керуючим органом створюється Адміністративна фі
рма з обмеженою відповідальністю заснована 17 грудня 1994 року
з цією метою відповідно до закону України «Про підприємства»
Ініціатором створення юридичної особи є Товариство з обмеженою
відповідальністю

ВІДОМОСТІ

Ініціатором створення юридичної особи вважається фізична особа, яка здійснює у своїх правах та обов'язках здійснюючи діяльність з промисловими та іншими видами підприємництва, здійснює відповідальність за свої дії та поступки.

Відповідальний ініціатор	Ім'я та післяділля	Підпис ініціатора	Ідентифікаційний код
ООО «ГРУПА	О.П. Дмитренко Замісник Генерального директора	О.П. Дмитренко	14369855
ООО «ГРУПА	С.Л. Пилипчук Голова профспілкового комітету	С.Л. Пилипчук	14369855
ООО «ГРУПА	Т.Р. Лізунова Замісник Генерального директора	Т.Р. Лізунова	14369855
ООО «ГРУПА	О.П. Дмитренко Генеральний директор	О.П. Дмитренко	14369855
ООО «ГРУПА	С.Л. Пилипчук Замісник Генерального директора	С.Л. Пилипчук	14369855
ООО «ГРУПА	Т.Р. Лізунова Замісник Генерального директора	Т.Р. Лізунова	14369855
ООО «ГРУПА	О.П. Дмитренко Генеральний директор	О.П. Дмитренко	14369855
ООО «ГРУПА	С.Л. Пилипчук Замісник Генерального директора	С.Л. Пилипчук	14369855
ООО «ГРУПА	Т.Р. Лізунова Замісник Генерального директора	Т.Р. Лізунова	14369855

В цьому документі прошито,
скріплено печаткою та підписами
31 (тридцять один) аркуш

Директор

О.П. Дмитренко
Член Дирекції – Головний бухгалтер

С.Л. Пилипчук
Голова профспілкового комітету

Т.Р. Лізунова

