

Затверджено

протокол № 1

Від 10.06 2021 року

Директор ТОВ «RICCO-TRANSPORTER»

  
Марченко Ю.О.

Представник трудового колективу  
ТОВ «RICCO-TRANSPORTER»

  
Фалько Н.В.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ТОВ «RICCO-TRANSPORTER»**  
**На 2021-2025 роки**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і власників товариства з обмеженою відповідальністю " RICCO-TRANSPORTER "

Сторонами даного колективного договору є:

уповноважений ним представник в особі директора ТОВ " RICCO-TRANSPORTER " Марченко Юрія Олександровича з однієї сторони,

і уповноважений представник від найманих працівників ТОВ " RICCO-TRANSPORTER " в особі Фалько Наталії Василівни , з другої сторони,

(надалі - Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди"; прийнятих сторонами зобов'язань і є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, гарантії, які надаються власником.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.8. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали у порядку, визначеному цим колективним договором.

## **2. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ЧОЛОВІКІВ ТА ЖІНОК (ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ)**

2.1. Забезпечувати виконання основних правових актів у сфері захисту від дискримінації: гендерної рівності, рівності прав жінок та чоловіків, рівності можливостей для чоловіків та жінок та не припустимості сексуальних домагань на підприємстві.

2.2. Не висувати адміністрації претензії з приводу різної статі у випадках, коли Закон не визнає дискримінацію за ознакою статі.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, що порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.



3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи необумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

3.3. Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

#### 4. ЗАРОБІТНА ПЛАТА

4.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України за першу половину місяця - 22 числа, остаточний розрахунок - 07 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, - напередодні цього дня. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки за 3 дні до начала відпустки.

4.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення.

4.4. У зв'язку з затримкою виплати заробітної плати, працівникам нараховується компенсація за несвоєчасно виплачену заробітну плату.

4.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.6. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.7. Щоб частково захистити працівників від росту інфляції, на підприємстві проводиться індексація заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.8. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робочих і посадових окладів для службовців зафіксованих штатним розписом підприємства. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу понадурочний час, у святкові і неробочі дні.

Вказані доплати, надбавки і виплати обумовлюються в кожному конкретному випадку з врахуванням



чинного законодавства. До інших заохочень і компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік, премії та інші грошові і матеріальні виплати.

Заробітна плата підлягає індексації у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно діючого законодавства.

4.9. Конкретні розміри тарифних ставок, робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником. При цьому основна заробітна плата за некваліфіковану працю не може бути меншою встановленою законодавством України мінімальної заробітної плати.

4.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці Адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України "Про оплату праці".

4.11. Працівникам, які направляються у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні по графіку, встановленому на основному місці роботи. Також виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи і середній заробіток.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛ'Г**

5.1 З урахуванням вимог статті 24 Закону №2297 наказом директора підприємства призначається особа, відповідальна за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних на підприємстві.

5.2. Обробка персональних даних провадиться на підставі письмової згоди працівника.

5.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях по Україні та за кордон, при переїзді на роботу в сільську місцевість, відшкодування витрачених власних коштів для потреб підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.4. Адміністрація зобов'язується виконувати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії.

5.5. Своєчасна виплата заробітної плати.

5.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з питань охорони праці.

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

6.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи - 9:00,  
закінчення роботи - 18:00,  
перерва - 13:00 - 14:00,  
вихідні - субота, неділя.

6.2. На працівників, які знаходяться у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке вони прибули.

6.3. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень(п'ятиденний робочий тиждень).



6.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.5. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних днів, для інвалідів 3 групи 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. За згодою відпустка може надаватися частково, але більша частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

6.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

6.7. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше ніж терміни які обумовлені статтею 26 Закону України "Про відпустки" - ( 15 календарних днів на рік).

6.8. У разі погіршення економічної ситуації на підприємстві, заради збереження колективу, відносини між працівниками підприємства та адміністрацією врегульовуються шляхом установлення неповного робочого часу, згідно зі статтею 32 КзпП України. Кількість робочих днів та їх тривалість устанавлюється за згодою між працівником та адміністрацією. Оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

6.9. При наявності фінансової можливості з прибутку працівники підприємства мають можливість отримувати безпроцентний кредит для ремонту чи будівництва житла в розмірі 100000,00 (сто тисяч грн. 00 коп.)грн., отримувати матеріальну допомогу на придбання ліків в розмірі трьох мінімальних зарплат.

6.10. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату, сплачувати з неї страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.11. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

## 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства, яка організує умови праці на робочому місці, машин, механізмів, обладнання, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці. Адміністрація зобов'язується проінформувати працівника під росписку про присутність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих умов та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги та компенсації за працю в таких умовах.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, яке може привести до втрати працездатності. Працівник має право розірвати трудовий договір в односторонньому порядку, якщо Адміністрація не виконує вимоги закону "Про охорону праці" та порушує вимоги колективного договору.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила пов'язані з машинами, обладнанням, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони



праці, особово нести відповідальність за порушення цих вимог.

7.4. У випадках, передбачених законодавством, Адміністрація зобов'язана працевлаштувати інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, створити пільгові умови праці.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7.6. Адміністрація зобов'язується систематично проводити інструктаж працівникам з питань охорони праці, протипожежної охорони.

7.7. Витрати на охорону праці згідно статті 19 Закону України "Про охорону праці" зі змінами від 02.06.11 р. №3458-VI повинні складати не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. При цьому для притягнення осіб що представляють Адміністрацію, чи уповноважені трудовим колективом органи та особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник Адміністрації направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

8.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

Директор ТОВ "RICCO-TRANSPORTER "



Ю.О. Марченко

Представник трудового колективу

Н.В.Фалько

Погоджено:

Представник трудового  
колективу ТОВ "RICCO-TRANSPORTER "

"30" 06 2021 р.

Затверджено:  
Директор ТОВ "RICCO-TRANSPORTER "

"30" 06 2021 р.



## Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства

### I. Загальні положення.

1.1. Право громадян України на працю - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації. Працівники зобов'язані чесно і добросовісно працювати, своєчасно и точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

1.2. Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до роботи. До порушників трудової дисципліни можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією підприємства згідно наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку - за угодою з трудовим колективом.

### 2. Порядок прийому та звільнення

2.1. Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору на підприємстві.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту(спеціальність, кваліфікацію);
- ідентифікаційний код.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора про зарахування працівника на роботу.

До початку роботи власник зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві допускається тільки за згодою працівника. Адміністрація зобов'язана:



- ознайомити працівника з дорученою роботою, її умовами та оплатою;
- ознайомити працівника з його правами та обов'язками;

4. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату, сплачувати з неї страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

5. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38,39 КЗоТ України), з ініціативи власника (ст.40,41 КЗоТ України).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію ...), адміністрація підприємства повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю. За угодою між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірваним і до закінчення строку про попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором або за іншими поважними причинами.

6. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу Законів про Працю України. Запис в трудову книжку про причину звільнення заноситься згідно статті пункту діючого закону.

День звільнення є останнім робочим днем.

### 3. Основні обов'язки працівників

3.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

- Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки.
- Бережно відноситись до матеріальних цінностей і документів.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником професій, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленному порядку.

### 4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на



іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати її, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, застосовувати оплату праці відповідно до результатам роботи, забезпечити правомірне співвідношення між виконаною роботою і приростом заробітної плати, видавати заробітну плату у встановлені строки;

- забезпечити строге дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати виконувати роботу, направлену на її укріплення. Щодо окремих несумлінних працівників застосовувати в необхідних випадках заходи дисциплінарного порядку;

- застосовувати необхідні міри для профілактики щодо травматизму на підприємстві, професійних та інших захворювань працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки разом із уповноваженими трудового колективу.

## 5. Робочий час і його використання

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи - 9:00,
- закінчення роботи - 18:00,
- перерва для відпочинку та харчування - 13:00 - 14:00,
- вихідні - субота, неділя.

Тривалість робочого дня, його початок і закінчення, перерва для відпочинку і харчування, затверджується адміністрацією при узгодженні із трудовим колективом.

5.2. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном не менше 24 календарних, для інвалідів 3 групи не менше 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. За згодою відпустка може надаватися частково, але більша частина має бути не меншою ніж 14 календарних днів.

## 6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані стягнення у вигляді:

- догани,
- звільнення,
- інші дисциплінарні стягнення.

6.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються уповноваженою особою, якій надано право прийняття на роботу даного працівника.

6.3. Стягнення оголошується в наказі і повідомляються працівникові під розписку.

6.4. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.5. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.6. Даний додаток являється невід'ємною частиною колективного договору.



Погоджено:

Представник трудового  
колективу ТОВ " RICO-TRANSPORTER "

" 30 " 06 2021 р.

Директор ТОВ " RICO-TRANSPORTER "

" 30 " 06 2021 р.



## ОХОРОНА ПРАЦІ

## 1. Комплексні заходи по охороні праці на 2021 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Орієнтовна вартість, грн.	Виконавець	Строк виконання	
1	Приведення установок для кондиціювання повітря в адміністративних приміщеннях у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.	1400,00	Директор	На протязі року	
2	Приведення систем природного та штучного освітлення в адміністративних приміщеннях у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.	800,00	Директор	На протязі року	
		2200,00			

## 3. Обов'язки працівників

- 3.1. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 3.2. Працівники повинні співробітничати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.
- 3.3. Даний додаток являється невід'ємною частиною колективного договору.



Провину се  
напољичкобалу  
на 10 октубра.  
Специјално наредбом.  
Директор

