ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НВС ТЕЛЕМАТИЧНІ СИСТЕМИ»

Ухвалено
загальними зборами
трудового колективу

20 грудня 2022

Протокол № 02

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

на 2023-2025 роки

ЗМІСТ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

РОЗДІЛ 1 Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.....5

РОЗДІЛ 2 Трудові відносини 7

РОЗДІЛ 3 Забезпечення зайнятості.....11

РОЗДІЛ 4 Оплата праці 12

РОЗДІЛ 5 Охорона праці та здоров'я 14

РОЗДІЛ 6 Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, Соціальні пільги та гарантії.....16

РОЗДІЛ 7 Статус Ради трудового колективу.....17

РОЗДІЛ 8 Контроль за виконанням колективного договору.....19

РОЗДІЛ 9 Відповідальність сторін 20

Додаток № 1 Перелік посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день 21

Додаток № 2 Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (в т.ч. робота на персональному комп'ютері.....22

Додаток № 3 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників..... 23

Додаток № 4 Комплексні заходи щодо охорони праці..... 24

Додаток № 5 Перелік безкоштовної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту..... 25

Додаток № 6 Розрахунок потреби у технологічному одязі.....26

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (КД) укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективної роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників і містить зобов'язання сторін, що його уклали.

1.2. КД визначає умови організації, оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників підприємства.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір укладено між:

з однієї сторони – адміністрацією ТОВ «НВС Телематичні Системи», скорочене найменування ТОВ «НВС ТС» (далі за текстом - підприємство) в особі його директора, в подальшому іменованої «АДМІНІСТРАЦІЯ»;

з другої сторони – трудовим колективом ТОВ «НВС Телематичні Системи», скорочене найменування ТОВ «НВС ТС», який уповноважує членів Ради трудового колективу підписати колективний договір від імені трудового колективу, в подальшому іменованої «ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ».

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення КД, внесення змін та доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом КД.

3. Термін дії колективного договору

3.1. КД укладено на 2023-2025 роки, набуває чинності **з дня прийняття на загальних зборах** (конференції) і діє до прийняття нового КД на загальних зборах ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Невід'ємною частиною КД є Додатки до нього (№ 1 - № 6).

3.2. Жодна із сторін, що уклали цей КД, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань або порушити узгоджені положення і норми.

3.3. Сторони вступають в переговори з укладення нового КД не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну дії КД, на який він укладався.

3.4. АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ підприємства знайомлять працівників підприємства з проектом Колективного Договору не пізніше, ніж за місяць до орієнтовного дня його підписання.

3.5. У разі зміни власника (засновника) товариства чинність договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

4. Сфера дії положень колективного договору

4.1. Даний колективний договір поширюється на всі підрозділи підприємства, на всіх працівників і АДМІНІСТРАЦІЮ підприємства.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання АДМІНІСТРАЦІЄЮ та ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ.

4.3. АДМІНІСТРАЦІЯ підприємства доводить до працівників текст КД, шляхом його розсилки електронною поштою, в десятиденний термін з дня його підписання .

Приймаючи на роботу нових працівників, АДМІНІСТРАЦІЯ ознайомлює їх з чинним на підприємстві КД.

5. Порядок зміни і доповнення змісту колективного договору

5.1. За спільною домовленістю сторін до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим КД.

5.2. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень та змін до умов КД, а також щодо дострокового призупинення дії КД, є обов'язковими для розгляду другою стороною. Ці пропозиції розглядаються сторонами і рішення щодо них приймаються спільно в десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

РОЗДІЛ 1
Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ визначають взаємну направленість своєї діяльності на створення умов для забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва на підприємстві.

6. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1. Забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку виробництва для найбільш ефективного ведення господарства, нарощування виробничого, науково-технічного та економічного потенціалу.

6.2. Створювати необхідні організаційні, матеріальні і фінансові умови для виконання працівниками виробничих завдань.

6.3. Створювати належні умови праці для ефективної роботи і дотримання вимог техніки безпеки та виробничого побуту.

6.4. Не приймати рішень, розпоряджень, наказів, які суперечать даному КД та чинному законодавству.

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

7.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, згідно своїх посадових інструкцій, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно виконувати доручення Адміністрації підприємства та керівників відповідних структурних підрозділів.

7.2 Утримувати робоче місце, обладнання, засоби виробництва у належному порядку та справному стані, а також підтримувати чистоту, дотримуватися встановленого на підприємстві порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

7.3 Раціонально використовувати технічне обладнання і пристрої, комп'ютерну техніку, електро- та теплоенергію, паливно-мастильні матеріали та інші матеріальні ресурси, а також дбайливо ставитися до інструменту, вимірювальних приладів, спецодягу, інших предметів, що видаються йому у користування.

7.4 Забезпечувати збереження переданого йому в користування майна підприємства.

7.5 Дотримуватися правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

7.6 Вживати заходів щодо причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, запобігати аваріям, тощо.

РОЗДІЛ 2
Трудові відносини

8 Режим праці та відпочинку

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

8.1 Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

8.2 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

8.3Встановити, узгодити та довести до відома працівників виробничий календар на поточний рік не пізніше ніж за два місяці до початку календарного року.

8.4 Встановити для працівників підприємства такий режим роботи:
- початок роботи 08.30;
- перерва на відпочинок з 12.30 до 13.30;
- закінчення роботи 17.30.

8.5 Надавати загальні вихідні у суботу та неділю.

8.6 Організовувати роботу надурочно або у вихідні та неробочі дні тільки у виняткових випадках.

Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, як за добу до їх початку.

8.7 Надавати компенсацію за роботу у вихідні і неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

8.8 Робота працівників у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку. Інший день відпочинку (відгул) працівник повинен використати протягом 12 місяців.

8.9 Дозволити встановлювати працівникам неповний робочий день або неповний робочий тиждень згідно із ст.56 КЗпП України.

8.10 Встановлювати для працюючих жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, за їх бажанням неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках встановлюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

8.11 Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку.

По узгодженню з АДМІНІСТРАЦІЄЮ графік роботи працівників може змінюватися індивідуально (по заяві працівника).

8.12 У разі скрутного фінансового становища підприємства, зменшення договорів, замовлень на продукцію, що виготовляє підприємство, з метою недопущення зростання (виникнення) заборгованості із заробітної плати, дозволити Адміністрації підприємства тимчасово встановлювати по узгодженню з Радою трудового колективу на підприємстві або окремих дільницях індивідуальні графіки виходу на роботу.

9 Відпустки

9.1 Забезпечити працівнику надання щорічної основної відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік з обов'язковою виплатою відпускних відповідно до чинного законодавства.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

9.2 Надавати щорічну відпустку працівнику згідно з графіком, який затверджується за один місяць до початку нового календарного року.

Конкретний період надання щорічної відпустки у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і АДМІНІСТРАЦІЄЮ, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом двох років підряд.

Щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час надавати у випадках, вказаних у ст.10 Закону України «Про відпустки».

Графік щорічних відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 15 грудня та затверджується директором підприємства на пізніше 5 січня поточного року.

Пропозиції щодо черговості надання щорічних відпусток працівника подаються з урахуванням можливості забезпечення нормального режиму роботи усіх підрозділів, сприятливих умов для відпочинку його працівників.

9.3 Щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівнику після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

9.4 Надавати працівнику щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на

підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених чинним законодавством:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних робіт, передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного лікування.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи на підприємстві їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу (за місяць роботи 2 дні відпустки).

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівнику в будь-який час відповідного робочого року, згідно установленого графіку, узгодженого між працівником та Адміністрацією.

9.5 Дозволяти поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за бажанням працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

9.6 Надавати працівнику щорічні додаткові відпустки. Види додаткових відпусток встановлюються згідно зі ст.4 Закону України «Про відпустки».

Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника надавати одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

9.7 Надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (в т. ч. за роботу на комп'ютері. Додаток № 2).

9.8 Надавати додаткову відпустку працівнику, що працює на посаді з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних дні згідно з «Переліком посад і професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день» (Додаток № 1).

Не має право на додаткову відпустку за ненормований робочий день працівник, що працює неповний робочий тиждень за власним бажанням (згідно поданої ним заяви).

На працівників, що працюють на посаді з ненормованим робочим днем, поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу, такі працівники не можуть систематично залучатися до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

9.9 Надавати щорічну соціальну додаткову оплачувану відпустку матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років (або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину) тривалістю 10 календарних днів.

В основну щорічну та додаткову відпустку не враховуються святкові і неробочі дні.

9.10Надавати одноденну оплачувану відпустку матері чи батьку дітей-інвалідів один раз на місяць (за заявою батьків).

9.11 Встановити 1 вересня неробочий оплачуваний день матерям, діти яких навчаються в 1-4 класах.

9.12 Надавати працівникам вільні від роботи 3 дні зі збереженням заробітної плати (згідно заяви працівника) у випадку смерті чоловіка, дружини або близьких родичів (батьків, дітей, свекра, свекрухи, тестя, тещі).

9.13 Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3
Забезпечення зайнятості

10 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

10.1 Забезпечити виконання заходів соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

10.2 Рішення про зміни на підприємстві – ліквідації, реорганізації, перепрофілюванню підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього повідомлення ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

11 ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

11.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

11.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з АДМІНІСТРАЦІЄЮ із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

РОЗДІЛ 4
Оплата праці

Беручи до уваги конкретні умови праці і виробництва, АДМІНІСТРАЦІЯ і ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ домовилися:

12 Форми і системи оплати праці

12.1 Оплату праці проводити згідно з «Кодексом законів про працю України», Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів, а також фінансових можливостей підприємства.

12.2 Заробітна плата працівника не може бути менше мінімальної заробітної плати - законодавчо встановленого розміру заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).

12.3 Про нові або зміну діючих умов оплати праці (у разі їх погіршення) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

13 Посадові оклади, мінімальна оплата праці

13.1 Мінімальна місячна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професії яких віднесено до категорії "найпростіші професії", у розмірі не менше ніж 100% розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законом.

13.2 Працівникам підприємства посадові оклади встановлюються та виплачуються згідно штатного розкладу, затвердженого наказом директора.

13.3 Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи, а також у відповідності до фінансових можливостей підприємства.

14 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників

14.1 Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлювати згідно з Додатком № 3, відповідно до фінансових можливостей підприємства.

15 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

15.1 В межах фінансових можливостей підприємства, а також з метою матеріального заохочення працівників, щодо підвищення ефективності та якості робіт, в товаристві застосовується виплата щомісячної винагороди за вислугу років – пропорційно відпрацьованому часу, відповідно до «Положення про порядок виплати щомісячної винагороди за вислугу років».

15.2 Працівникам надається одноразова винагорода до ювілейних дат: 50, 60, 70 років в розмірі 1000 гривень при стажі роботи на підприємстві не менше трьох років.

16 Терміни виплати заробітної плати

16.1 Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у гривнях.

16.2 Виплату заробітної плати здійснювати згідно з діючим законодавством двічі на місяць: першу – до 23 числа, остаточну виплату – до 7 числа наступного місяця.

Розмір першої виплати повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

16.3 В день остаточної виплати заробітної плати надавати працівникові розрахунковий листок про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

16.4 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам за час відпустки, не пізніше ніж за три дні до її початку, якщо інше не зазначено в заяві працівника.

16.5 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

РОЗДІЛ 5
Охорона праці та здоров'я

З метою створення на підприємстві нешкідливих і безпечних умов праці:

17 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

17.1 Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам згідно зі ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 4).

17.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

17.3 Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

17.4 Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях і створити належні санітарно-гігієнічні умови праці згідно з чинним законодавством.

17.5 Проводити перевірку робочих місць за умовами праці для встановлення необхідності забезпечення спецодягом.

17.6 Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (Додаток № 5) та розрахунку потреби у технологічному одязі (Додаток № 6).

17.7 Забезпечувати безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичних комісій за результатами огляду працівників.

На час проходження медичного огляду працівникам виплачувати встановлену заробітну плату, виходячи з часу проходження медичного огляду не більше 1 робочого дня (8 годин робочого часу).

17.8 Не допускати працівників підприємства до роботи (в тому числі за їх згодою), яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

17.9 Забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

17.10 Своєчасно подавати до Фонду соціального страхування від нещасних випадків (ФСНВ) України в Черкаській області особові справи потерпілих від нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві для нарахування і виплати їм і членам їх сімей за рахунок ФССУ одноразової допомоги і відшкодування в повному обсязі заподіяної шкоди.

17.11 Працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати до виконання ними цих вимог.

18 ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ зобов'язується:

18.1 Виконувати вимоги ст.14 Закону України «Про охорону праці»:

- 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;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених КД та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» підприємства.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

РОЗДІЛ 6
Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

19 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

19.1 Надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ї померлого працівника, в розмірі 1000 грн., труну, автомобіль для перевезення труни з покійним.

Право на отримання матеріальної допомоги нарівні з чоловіком (дружиною) має старший член сім'ї або довірена особа, уповноважена АДМІНІСТРАЦІЄЮ.

19.2 Надавати працівнику одноразову матеріальну допомогу у випадку смерті близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей) в розмірі 600 грн.

19.3 Надавати одноразову матеріальну допомогу працівнику в разі народження дитини в розмірі 1000 грн.

19.4 За клопотанням Ради трудового колективу, а також в межах фінансових можливостей підприємства, надавати працівнику матеріальну допомогу у випадку його тяжкого захворювання.

РОЗДІЛ 7
Статус Ради трудового колективу

20 З метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ вирішив:

20.1 Обирати Раду трудового колективу (РТК) на загальних зборах (конференції) у кількості 3 осіб – членів Ради трудового колективу (ст. 245 КЗпП України).

Рада трудового колективу обирає Голову Ради трудового колективу.

20.2 Члени РТК є представниками ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, що укладають КД між АДМІНІСТРАЦІЄЮ і ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ (ст. 12 КЗпП України).

20.3 РТК обирається на термін дії КД. Протягом терміну дії прийнятого КД Рада трудового колективу повинна виконувати свої обов'язки щодо виконання і контролю заходів, передбачених діючим КД.

20.4 Повноваження РТК частково прирівнюються до повноважень профспілкової організації згідно зі ст. 247 КЗпП України, а саме - Рада трудового колективу:

- укладає та контролює виконання КД, звітує про його виконання на загальних зборах ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;

- вирішує разом з АДМІНІСТРАЦІЄЮ питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників підприємства, визначає перелік і порядок надання працівникам соціальних пільг;

- здійснює громадський контроль за виконанням АДМІНІСТРАЦІЄЮ законодавства про працю та про охорону праці та забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії і т. ін.

20.5 Членам РТК гарантуються можливості для здійснення їх повноважень. АДМІНІСТРАЦІЯ не повинна перешкоджати членам РТК у здійсненні їх прав і обов'язків. Члени РТК мають право (згідно зі ст. 248 КЗпП України):

- безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників підприємства;

- вимагати і одержувати від АДМІНІСТРАЦІЇ відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

20.6 В разі необхідності членам РТК при погодженні з АДМІНІСТРАЦІЄЮ надається час для виконання громадських обов'язків в інтересах ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

РОЗДІЛ 8
Контроль за виконанням колективного договору

21 АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ домовилися:

21.1 Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань і заходів, передбачених цим КД.

21.2 АДМІНІСТРАЦІЇ один раз на рік звітувати на загальних зборах (конференції) ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ про виконання зобов'язань, передбачених цим КД, по встановленій статистичній звітності.

РОЗДІЛ 9
Відповідальність сторін

22 АДМІНІСТРАЦІЯ та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ домовилися:

22.1 У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених КД, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

22.2 Питання не врегульовані цим КД, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

22.3 Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Директор
ТОВ «НВС Телематичні Системи»
Віталій БОЛЄЛОВ
_____ 2022

Голова Ради трудового колективу
ТОВ «НВС Телематичні Системи »
Ігор БУБЛІЙ
20.12 2022

Члени Ради трудового колективу

Андрій ВИННИК

В'ячеслав ПРОКОПЮК

Додаток № 1
до КД ТОВ "НВС ТС"
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
_____ Ігор БУБЛІЙ
30.12 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ " НВС ТС"
_____ Віталій БОЛЄЛОВ
_____ 2022

Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки за рік роботи, календарних днів	Загальна тривалість відпустки за рік роботи, календарних днів
Монтажник РЕА та приладів	4	28
Слюсар-складальник РЕА та приладів	4	28
Завідувач складу, господарством	4	28
Водій авт. засобів	4	28
Прибиральниця службових приміщень	4	28

Додаток № 2
до КД ТОВ "НВС ТС"
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
_____ Ігор БУБЛІЙ
20.12 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВС ТС"
_____ Віталій БОЛЄЛОВ
_____ 2022

Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці
(в т.ч. робота на персональному комп'ютері)

Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки за рік роботи, календарних днів	Загальна тривалість відпустки за рік роботи, календарних днів
Директор	7	31
Заступник директора	4	28
Головний бухгалтер	4	28
Начальники відділів	4	28
Начальник виробництва	4	28
Начальники лабораторій	4	28
Провідні інженери всіх спеціальностей	4	28
Інженери всіх спеціальностей та категорій, економіст, бухгалтер	4	28
Маркетолог	4	28
Інспектор з кадрів	4	28
Юрисконсульт	4	28
Секретар керівника	4	28

Додаток № 3
до КД ТОВ "НВС ТС"
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Ігор БУБЛІЙ
20.12 **2022**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВС ТС"
Віталій БОЛЄЛОВ
2022

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплати, надбавки	Розмір доплати, надбавки
ДОПЛАТИ	
1. За суміщення професій (посад) та тимчасово відсутнього працівника	Доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівників, посади яких суміщуються (або відсутнього працівника), і максимальними розмірами не обмежуються
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику визначаються наявністю одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників і максимальними розмірами не обмежуються
НАДБАВКИ	
5. За класність водіям	2 класу – 10 % 1 класу – 25 %

Додаток № 4
до КД ТОВ "НВС ТС"
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Ігор БУБЛІЙ
20.12 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВС ТС"
Віталій БОЛЄЛОВ
_____2022

Комплексні заходи щодо охорони праці

Назва заходу	Обсяг фінансування, грн.	Термін виконання	Відповідальний
Проведення періодичних медичних оглядів працівників	відповідно до вартості послуг медичної установи	за потребою	В'ячеслав Прокопюк
Забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	відповідно до вартості	відповідно до переліку видачі спецодягу, затвердженого директором	Зінаїда Федченко
Забезпечення працівників милом та іншими миючими, знешкоджуючими засобами (антисептичними препаратами) згідно з встановленими нормами	згідно вартості товарів, а також епідеміологічної ситуації	постійно	Зінаїда Федченко
Придбання та перевірка вогнегасників	відповідно до рахунку-фактури	за потребою	Іван Петренко
Проводити атестацію робочих місць	відповідно до рахунку	один раз на 5 років	Іван Петренко
Забезпечення працівників медичними засобами першої долікарняної допомоги	відповідно до вартості	постійно	Зінаїда Федченко

Додаток № 5
до КД ТОВ "НВС ТС"
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
Ігор БУБЛІЙ
20.12 **2022**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВС ТС"
Віталій БОЛЄЛОВ
2022

Перелік безкоштовної видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Код згідно класифікатора професій	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Рукавички	12 12 4
2.	8322.2	Водій автотранспортних засобів	Рукавички комбіновані	1
5.	9162	Двірник	Рукавиці комбіновані	3
6.	7242	Монтажник радіо-електронної апаратури та приладів	Халат	12
7.	8290	Слюсар-складальник радіо-електронної апаратури та приладів	Халат	12

Додаток № 6
до КД ТОВ "НВС ТС"
на 2023-2025 роки

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу
_____ Ігор БУБЛІЙ
_____2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "НВС ТС"
_____ Віталій БОЛЄЛОВ
_____2022

Розрахунок
потреби у технологічному одязі (відповідно до штатного розпису)

Професія	Кільк. осіб	Халат ДСТУ 12.4131-89 Матеріал: Бязь ДСТУ 29298-92	
		Норма на 1 особу в рік шт.	Потреба на рік шт.
1. Монтажник РЕА та приладів	2	1	2
2. Слюсар-складальник	2	1	2

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 26 (двадцять шість) аркушів
Колективного договору ТОВ " НВС ТС "

Директор _____ Віталій БОЛЄЛОВ