

Директор ТОВ „Горохівський
госпрозрахунковий ринок”

16 лютого 2022 року



Моравецький

Представник трудового колективу

ТОВ „Горохівський
госпрозрахунковий ринок”

Протокол № 1 від 16 лютого 2022 року

Н.П. Климковецька

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок”
на 2022 – 2024 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
«16» лютого 2022 року. Протокол № 1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер № _____
від «__» _____ 2022 року

Рекомендації реєструючого органу. _____

I. Загальні положення.

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
- адміністрація ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” в особі директора Моравецького Зіновія Степановича;
 - працівники ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” в особі уповноваженого представника трудового колективу Климковецької Наталії Павлівни.
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Колективний договір укладений відповідно до Законів України « Про колективні договори і угоди», положень Генеральної та галузевої угод.
- 1.4. Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язкові для виконання.
- 1.5. Адміністрація визнає трудовий колектив працівників ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” єдиним представником працівників в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
В разі ліквідації чи реорганізації організації підприємства договір діє протягом всього строку її проведення.
- 1.6. Трудовий колектив доручає спірні питання вирішувати працівникам та уповноваженому представнику трудового колективу.
- 1.7. Питання, які не обумовлені колективним договором вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.
- 1.8. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод та за ініціативою однієї із сторін.
- 1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.10. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються не рідше 1 разу в рік звітуватися перед працівниками ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” про хід реалізації колективних зобов'язань.

II. Оплата праці.

2.1. Заробітна плата працівників ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” складається з посадових окладів (тарифних ставок, відрядних розцінок), визначених штатним розписом, премій, надбавок та доплат.

Штатний розпис працівників ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” затверджується Загальними зборами учасників.

2.2. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати, оплату праці працівникам здійснювати у першочерговому порядку. Виплату заробітної плати проводити за першу половину місяця (15 календарних днів) до 23 числа, а за другу – не пізніше 7 днів, після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.3. Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, згідно з Кодексом законів про працю України, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. Встановити на рівні вартісної величини прожиткового мінімуму для працездатної особи тарифну ставку робітника першого розряду.

2.5. Преміювання працівників проводити щомісячно або щоквартально та по підсумках роботи за рік при прибутковій роботі. Конкретні розміри премій, з урахуванням фінансових можливостей, встановлюються згідно наказу директора ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок”.

Новоприйнятим працівникам премія за перших 3 місяці роботи не виплачується, крім працівників, які переведені на контрактну форму.

Премія не нараховується в тому кварталі, в якому працівник звільнився з роботи за власним бажанням. У випадку накладання дисциплінарного стягнення (догана) премія не виплачується протягом 6-ти місяців з дня його накладання.

2.6. За виконання важливих і особливо важливих завдань проводити преміювання працівників згідно наказу директора ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок”, у розмірі до 100% посадового окладу.

2.7. При наявності власних коштів проводити виплати працівникам винагороди за рік.

2.8. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються до 50% посадового окладу працівникам, які досягли високих показників в роботі, забезпечують якість виконаних завдань, передають свій досвід іншим працівникам.

2.9. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на певний термін в розмірі до 50% посадового окладу.

2.10. За наявності на Підприємстві вільних грошових коштів, які можуть бути витрачені без шкоди для основної діяльності і за умови попереднього погодження Загальними зборами учасників.

2.11. Проводити виплату грошової допомоги при звільненні працівників за власним бажанням, у зв'язку з виходом на пенсію, при стажі роботи в споживчій кооперації:

- не менше 15 років – в розмірі місячного посадового окладу;
- понад 15 років – в розмірі 2-х місячних посадових окладів;
- понад 25 років – в розмірі 3-х місячних посадових окладів.

2.12. Виплачувати матеріальну допомогу систематичного характеру (один раз на протязі календарного року) в розмірі не більше 80 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у зв'язку з екологічним становищем (на оздоровлення), для керівників 100 відсотків від посадового окладу.

2.13. Проводити грошові виплати працівникам до професійних свят та виділяти кошти на організацію колективних святкувань з нагоди Міжнародного дня кооперації, Новорічних свят.

2.14. Проводити виплати працівникам винагород як у грошовій формі, так і у вигляді подарунків за сумлінну і довголітню працю у споживчій кооперації у зв'язку з ювілейними датами (25,50,60 років) та при одруженні – в розмірі до 1000 грн.

2.15. Проводити виплату надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) нагородженим почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України “Знак пошани” – 10 відсотків.

2.16. При наявності вільних грошових коштів надавати при потребі безпроцентні кредити на індивідуальне, кооперативне будівництво, придбання житла, товарів довгострокового користування, в зв'язку із потребою у лікуванні.

2.17. Виконувати вимоги статті 33 Закону України “Про оплату праці” щодо здійснення індексації індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати та статті 34 щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. Відсутність власних коштів не є підставою для невиплати цієї компенсації працівникам.

III . Матеріальне та соціальне забезпечення працівників.

3.1. При наявності вільних грошових коштів надавати працівникам, крім сумісників, матеріальну допомогу:

- на лікування: при довготривалих тяжких захворюваннях (операція, інсульт, інфаркт, онкозахворювання) - 1000 грн.;
- на поховання рідних (чоловік, дружина, батьки, діти) – 1000 грн.;
- у разі смерті працівника – в розмірі встановленому на поховання державними органами влади.

3.2. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припинення трудового договору на підставі:

- п. 6 ст. 36, пп.1, 2 і 6 ст. 40 Кодексу законів про працю України – у розмірі середнього місячного заробітку;
- п. 3 ст. 36 Кодексу законів про працю України – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- ст. 38 і 39 Кодексу законів про працю України внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.3. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати:

- батькам школярів 1- 4 класів в перший день навчання – 1 день;
- взяття шлюбу працівником або його дітьми – 3 дні;
- чоловікам при народженні дитини – 1 день;
- батькам при проводах на військову службу дітей – 2 дні;
- при святкуванні ювілейних дат – 1 день (дні народження – 25,50,60 років);
- на поховання близьких родичів – 3 дні (до близьких родичів належать: батьки, дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).

3.4. Встановити скорочений робочий день на 1 годину для жінок, починаючи з п'ятого місяця вагітності із збереженням середньої заробітної плати.

3.5. Перераховувати первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу суми коштів, передбачені колективними договорами (угодами) відповідно до Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, в межах 4 (чотирьох) відсотків оподаткованого прибутку за попередній звітний рік (абзац “а” підпункту 138.10.6 пункту 138.10 цієї статті Розділу III Податкового кодексу України).

IV. Забезпечення зайнятості працівників.

4.1. Адміністрація ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” зобов'язується у період дії колективного договору розробляти і здійснювати заходи щодо збільшення обсягів діяльності, стабілізації фінансового стану, що дасть змогу забезпечити ефективну зайнятість, звести до мінімуму кількість вивільнених працівників.

4.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього

(не менше, ніж 3 місяці) письмового повідомлення трудового колективу про причини і обсяги скорочень, термінів вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню та проведенню спільних консультацій щодо заходів, які забезпечували би права і гарантії найманих працівників.

4.3. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

4.4. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи у споживчій кооперації не менше десяти років, крім порушників трудової і виробничої дисципліни.

4.5. Адміністрація ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” зобов'язується:

4.5.1. При вивільненні працівників за скороченням штатів виплачувати їм вихідну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати .

4.5.2. При повторному поверненні працівника в ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” після скорочення, відновлювати у повному обсязі розміри соціально-побутових пільг, якщо з часу звільнення пройшло не більше року.

- Робочий день починається:

в базарні дні (вівторок, четвер, субота) з 07.00 год. до 16.00 год.;

в не базарні дні (середа, п'ятниця) з 09.00 год. до 18.00 год.;

Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год..

4.6. Забезпечити тривалість робочого тижня не більше 40 годин. Згідно правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників встановлюється п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень, перед вихідними і святковими днями тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

4.7. При зменшенні обсягів діяльності, за згодою працівника та погодженням з трудовим колективом, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи, сумісництво тощо.

4.8. У разі необхідності запроваджувати підсумований облік робочого часу на певний період таким чином, щоб ця величина за цей період не перевищувала законодавчо визначену норму робочого часу.

4.9. Сторони узгодили, що дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх членів трудового колективу (правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” додаються, додаток №1).

4.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам згідно затвердженого графіку - 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. За бажанням працівника відпустка може бути поділена на частини, за умови, що основна відпустка встановлюється не менше 14 календарних днів.

4.11. Щорічна додаткова відпустка надається :

працівникам з ненормованим робочим днем:

- **керівникам:** директору, головному бухгалтеру - 7 календарних днів
- **фахівцям:** бухгалтеру - 3 календарні дні

4.12. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13. Застосовувати контрактну форму трудового договору з працівниками, в тому числі і з тими, що займають виборні платні посади.

V. Охорона праці і здоров'я працівників.

5.1. Забезпечувати діяльність служб охорони праці на Підприємстві відповідно до вимог статті 15 Закону України “Про охорону праці” та Положення про службу охорони праці в системі споживчої кооперації України.

5.2. При прийнятті на роботу і в процесі роботи проводити з працівниками в установлені строки інструктажі з питань охорони праці та здійснювати контроль за додержанням працівниками правил та Інструкцій з охорони праці.

5.2. Створити на кожному робочому місці належні та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від ФОП.

5.4. Розробити комплексні заходи з охорони праці, спрямовані на поліпшення умов праці, привести їх у відповідність до вимог законодавчих, нормативних актів з охорони праці.

5.5. Забезпечити ефективну роботу комісії з питань охорони праці, створену у відповідності до Закону України "Про охорону праці" та Положення про комісію з питань охорони праці підприємства.

5.6. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму на Підприємстві. За результатами аналізу спільно з профспілковим органом розробляти заходи та контролювати їх виконання.

Розглядати на засіданнях господарських та профспілкових органів усіх рівнів стан умов безпеки праці, виробничого травматизму.

5.7. Організувати у встановленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці працівників.

5.8. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням та засобами індивідуального захисту згідно з встановленими нормативами (додаток № 2 додається).

5.9. Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, забезпечувати контроль за їх виконанням.

5.10. За рахунок власних коштів надавати працівнику матеріальну допомогу за травму, яка привела до втрати працездатності у таких розмірах:

- до 10-ти днів - 1/4 середньомісячної заробітної плати;
- до 20-ти днів - 1/3 середньомісячної заробітної плати;
- до 30-ти днів - 1/2 середньомісячної заробітної плати;
- більше 30-ти днів - у розмірі середньомісячної заробітної плати.

Виплати у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві, одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства за рахунок власних коштів у розмірі 3-х середньомісячних заробітних плат.

При невиконанні потерпілим вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці, ця допомога не виплачується.

5.11. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, винних працівників притягати до дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності згідно із законодавством.

5.12. Забезпечити дотримання вимог та норм пожежної безпеки.

5.13. Забезпечити контроль за відшкодуванням працівникам шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України "Про охорону праці".

- 5.14. Разом з трудовим колективом систематично перевіряти стан охорони праці в усіх структурних підрозділах та вживати відповідні заходи для його поліпшення.
- 5.15. Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, комісій з їх розслідування.
- 5.16. Всі рішення з питань охорони праці, які стосуються працівників, в обов'язковому порядку погоджувати з трудовим колективом.
- 5.17. Забезпечити обов'язкове страхування від нещасних випадків всіх працівників.
- 5.18. Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам, потерпілим від нещасного випадку на виробництві, і сім'ям загиблих щодо своєчасного, повного відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
- 5.19. Працівники ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з комп'ютерами, електроприладами та іншими наявним устаткуванням та механізмами.
- 5.20. Забезпечувати працівників необхідними для роботи засобами, у тому числі спеціальним, індивідуальним та санітарним одягом, взуттям та приладдям відповідно до Типових норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.
- 5.21. Створювати необхідні умови для проходження працівниками медичних оглядів. За рахунок власних коштів організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба в професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

VI. Робота з молоддю

- 6.1. Залучати молодих кооператорів до активної участі в реалізації Програм реформування споживчої кооперації, розвитку споживчої кооперації, поліпшення економічного стану Підприємства.

6.2. Надавати правову допомогу молоді, не допускати порушень трудового законодавства, висувати їх на відповідальні посади, включати кандидатури молодих спеціалістів у резерв кадрів на керівні посади.

6.3. Зараховувати до стажу роботи в системі термін навчання у вищих навчальних та професійних навчально-виховних закладах, для яких робота у споживчій кооперації є першим робочим місцем. Зазначена норма застосовується одноразово.

6.4. Надавати відпустку тривалістю один календарний місяць випускникам навчальних закладів перед початком трудової діяльності.

6.5. Удосконалювати соціальну і виховну роботу зі студентською молоддю, формувати в них професійні, творчі, морально-психологічні якості та активну позицію.

6.6. Працювати над подальшим втіленням у системі Концепції молодіжної політики Центральної спілки споживчих товариств України та ЦК Профспілки працівників споживчої кооперації України, а також активним залученням працюючої і студентської молоді в члени профспілки.

VII. Зобов'язання трудового колективу

7.1. Сприяти досягненню економічної ефективності роботи Підприємства, зростанню продуктивності праці, підвищенню мотивації до праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни. Брати участь у підготовці рішень господарських органів Підприємства, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників.

7.2. Працювати над реалізацією на Підприємстві прав і гарантій діяльності профспілкової організації та її членів, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності". Сприяти дотриманню законодавчих, нормативних актів на Підприємстві, які стосуються соціально-економічного захисту працівників і членів їх сімей, проводити роз'яснювальну роботу щодо їх застосування. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією, в необхідних випадках, у судових, інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

7.3. Сприяти реалізації даного колективного договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

7.4. Постійно проводити в колективі організаційну роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та підвищення продуктивності праці. Здійснювати контроль за дотриманням принципу соціальної справедливості в питаннях оплати праці.

7.5. Забезпечувати вибори у профспілкових організаціях Підприємств представників з охорони праці та участь їх у розслідуванні нещасних випадків і розробленні заходів щодо усунення недоліків.

7.6. Контролювати дотримання законодавчих актів про оплату праці, Законів України "Про відпустки", "Про зайнятість населення", "Про охорону праці" та інших в межах компетенції трудового колективу.

7.7. Забезпечувати захист прав та законних інтересів застрахованих осіб щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок коштів фондів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, нещасним випадком на виробництві та при професійному захворюванні.

VIII. Гендерна рівність

Адміністрація ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” зобов'язується:

8.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особи тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5. Забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

8.6. Запобігання та протидія насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства щодо жінок.

8.7. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілкова організація зобов'язується:

8.8. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, заходів у товаристві щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.9. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

Сторони домовилися:

8.10. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.11. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

ІХ. Гарантії діяльності трудового колективу

Адміністрація ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок” зобов'язується:

9.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням.

9.2. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профорганізації та обкому профспілки членські профспілкові внески, відповідно 65% і 35%. Не допускати заборгованості профкому з перерахування профспілкових внесків з виплаченої заробітної плати.

9.3. Перевіряти під час ревізій і перевірок господарсько-фінансової діяльності Підприємства правильність нарахування профспілкових внесків, обов'язкових платежів на статутну діяльність профспілкового органу, передбачених цим колективним договором та своєчасність їх перерахування профкому.

9.4. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

9.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Х. Заключні положення

10.1. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситись за взаємною згодою адміністрації ТОВ "Горохівський госпрозрахунковий ринок" та уповноваженого представника трудового колективу протягом терміну його дії.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали та комісією по контролю за виконанням колективного договору, затвердженою загальними зборами працівників трудового колективу.

10.3. Даний колективний договір укладений терміном на два роки і набирає чинності з лютого 2022 року.

10.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, зберігається у кожної із Сторін та має однакову юридичну силу.

Колективний договір від імені трудового колективу доручено підписати Климковецькій Н.П. – головному бухгалтеру ТОВ "Горохівський госпрозрахунковий ринок".

Директор



З.С. Моравецький

Уповноважений представник
трудового колективу



Н.П.Климковецька

Правила внутрішнього трудового Розпорядку для працівників

1 Загальні положення

1.1 Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Ефективним засобом у вихованні працівників, встановленої високої дисципліни Є чітке виконання Законів України „ Про працю”, „ Про споживчу кооперацію”. Статуту.

1.2 Ці правила визначають внутрішній трудовий розпорядок.

1.3 Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються правлінням облспоживспілки, як власником, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку спільно *або* за погодженням з трудовим колективом.

2. Порядок найму і звільнення працівників

2.1 Працівник реалізує право на працю шляхом укладання трудового договору, а у випадках, передбачених чинним законодавством, контрактом.

При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана зажадати від особисто влаштовується:

А) подання трудової книжки оформленої у встановленому порядку;

Б) подання паспорта відповідно до законодавства про паспортну систему.

Примітка: Особи, що влаштовуються на роботу вперше і не мають трудової Книжки, подають довідку про останнє зайняття, видану за місцем проживання Відповідною житлово-експлуатаційною організацією, а звільнені з лав Збройних Сил пред'являють військовий квиток.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація зобов'язана зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про Одержання освіти або професійну підготовку.

У питаннях прийняття на роботу, переведу, звільнення з роботи адміністрація Керується трудовим законодавством України та власним статутом.

Укладання трудового договору оформляється наказом дирекції про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розпис. У наказі Вказується посада у відповідності з кваліфікаційним довідником посад керівників, Спеціалістів і службовців із штатним розкладом, умови оплати праці та її початок, Строк дії договору.

2.2 До початку роботи працівника за укладеним договором або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу дирекція ринку зобов'язана:

А) ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою інструкцією, Умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки,

Б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку; В) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, Гігієни праці, протипожежної охорони й інших правил охорони праці.

2.3 На всіх працівників, що пропрацювали більше як 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.4 Розірвання трудового договору може бути здійснене тільки на підставах, передбачених законодавством.

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

При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна Розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без Попередньої згоди трудового колективу, за винятком випадків передбачених Законодавством України.

2.5 У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням у неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення у трудову книжку повинен робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і добросовісно, додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати доручену йому роботу, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) дбайливо ставитись до народного добра, економно витратити матеріальні ресурси;

в) підтримувати на робочому місці чистоту і порядок, зберігати робочі матеріали, документи у встановлених місцях і належному стані.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається посадовою інструкцією, затвердженою адміністрацією.

Працівникам заборонено курити на робочих місцях за винятком спеціально Відведених для цього місць.

4. Основні обов'язки адміністрації як власника

4.1 Адміністрація зобов'язана:

а) закріпити за працівником робоче місце, створити умови для повного виявлення його здібностей до продуктивної і творчої праці;

б) створити умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження нових технологій управлінської праці, широкого використання в роботі електронно-обчислювальної техніки, персональних комп'ютерів.

Директор



З.С. Моравецький

Уповноважений представник
трудового колективу



Н.П. Климковецька

НОРМИ

Безплатної видачі спецодягу, спец взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам ТОВ „Горохівський госпрозрахунковий ринок”

№ п/п	Професія	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін дії, місяці
1.	Двірник	Костюм бавовняний або халат, куртка бавовняна утеплена, утеплене взуття.	12, 24, 24
2.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат бавовняний.	12
3.	Контролер ринку	Халат бавовняний, куртка бавовняна утеплена, утеплене взуття.	12, 24, 24

Директор



З.С. Моравецький

Уповноважений представник
трудового колективу


Н.П. Климковецька

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів працівників ТОВ «Горохівський
госпрозрахунковий ринок»

м. Горохів

16.02.2022р.

Збори відкрив **Моравецький З.С.** – директор ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок», який повідомив, що спискова чисельність працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» - 6 чоловік, прибули на збори 6 чоловік. Кворум необхідний для проведення зборів є.

Моравецький З.С. оголосив збори відкритими.

Головою зборів обрано **Климковецьку Н.П.** - головного бухгалтера ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок»;

Секретарем зборів обрано **Гиль О.М.** – бухгалтера ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок»

Збори затвердили **ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про підсумки виконання колективного договору за 2021 рік.
2. Про колективний договір на 2022 - 2024 роки.
3. Про правила внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про комісію із соціального страхування.

Збори затвердили **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ЗБОРІВ:**

- для інформації по першому питанню до 15 хв.
- для інформації по другому-третьому питаннях до 10 хв.
- для виступів, довідок і зауважень до 5 хв.

По першому питанню порядку денного слухали: директора ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» - Моравецького З.С., Семенюк Л.Ф. – голову профспілкового комітету ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок», які доповіли про підсумки виконання двосторонніх зобов'язань колективного договору за 2021 рік.

Загальні збори працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» **постановили:**

1. Інформації Моравецького З.С. – директора ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» та Семенюк Л.Ф. - голови профспілкового

комітету про підсумки виконання колективного договору за 2021 рік, прийняти до відома. Інформація додається.

За постанову проголосували *одногосно*.

По другому питанню порядку денного слухали Климковецьку Н.П. – головного бухгалтера ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок», яка ознайомила з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» на 2022 - 2024 роки.

Загальні збори працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» **постановили:**

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» на 2022 - 2024 роки (додається).

2. Затвердити склад комісії по контролю за виконанням зобов'язань колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» у складі:

Голова комісії: Климковецька Н.П. – головний бухгалтер ТОВ
«Горохівський госпрозрахунковий ринок»;

Члени комісії: Моравецький З.С. – директор ТОВ «Горохівський
госпрозрахунковий ринок»;

Гиль О.М. – бухгалтер ТОВ «Горохівський
госпрозрахунковий ринок».

За постанову проголосували *одногосно*.

По третьому питанню порядку денного слухали Гиль О.М. – бухгалтера ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок», яка ознайомила трудовий колектив з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Загальні збори працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» **постановили:**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» **затвердити.**

2. Бухгалтеру забезпечити розміщення правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» у всіх структурних підрозділах.

За постанову проголосували *одногосно*.

По четвертому питанню порядку денного слухали Моравецького З.С. – директора ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок», який доповів що відповідно до Закону України «Про загально - обов'язкове соціальне страхування» на підприємствах всіх форм власності створюється комісія із соціального страхування.

Моравецький З.С. запропонував обрати комісію в складі 3-х чоловік та запропонував персональний склад комісії:

Голова комісії: Климковецька Н.П. – головний бухгалтер ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок»;

Члени комісії: Моравецький З.С. – директор ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок»;

Семенюк Л.Ф. – голова профспілкового комітету ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок»;

За дану пропозицію проголосували *одногосно*.

Загальні збори працівників ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок» **постановили:**

Затвердити комісію по соціальному страхуванню в складі:

Голова комісії: Климковецька Н.П. – головний бухгалтер ТОВ
«Горохівський госпрозрахунковий ринок»;

Члени комісії: Моравецький З.С. – директор ТОВ «Горохівський
госпрозрахунковий ринок»;

Семенюк Л.Ф. – голова профспілкового комітету
ТОВ «Горохівський госпрозрахунковий ринок».

За постанову проголосували *одногосно*.

Голова зборів



Н.П. Климковецька

Секретар зборів




О.М. Гиль

Договір проведено
і проведено

№ 00: двадцять сторінок



Договір:  С. С. Моравецький