

Директор ТОВ «Берестечківський
госпрозрахунковий ринок»
«16 » лютого 2023 року



З.М.Логін

Представник трудового колективу
ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий
ринок»

Протокол № 1 від 16 лютого 2023р.

Ю.М.Сікорська

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок»
на 2023-2025 роки

Схвалено на зборах трудового колективу
« 16 » лютого 2023 року. Протокол №1

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

Реєстраційний номер № _____
від « ____ » 2023 року

Рекомендації реєструючого органу _____

I.Загальні положення.

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
адміністрація ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» в особі директора Логін Зої Миколаївни;
працівники ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» в особі уповноваженого представника трудового колективу Сікорської Юлії Миколаївни.
- 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 «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» єдиним представником працівників в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- 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. Пропозиціїожної 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 «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» про хід реалізації колдоговірних зобов'язань.
- 1.11. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни власника, структури підприємства. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або переглянутий за згодою сторін.
- 1.12. Колективний договір діє з часу його підпису.

ІІ. Сприяння розвитку виробництва, забезпечення продуктивності зайнятості.

- 2.1 Забезпечувати виконання організаційних заходів з ефективного використання економічних, трудових, фінансових ресурсів, матеріально-технічної бази, впровадження режиму їх економії для підвищення ефективності господарювання та забезпечення беззбиткової роботи.
- 2.2. Ефективно використовувати економічні, трудові та фінансові ресурси для забезпечення прибуткової роботи підприємства. Не допускати утворення простроченої дебіторської заборгованості, особливо позасистемної, кредиторської та непродуктивних витрат.
- 2.3. Кошти отримані від продажу основних засобів спрямовувати на модернізацію і розвиток матеріально-технічної бази ринку, забезпечувати виконання статутних завдань.
- 2.4. Постійно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічний стан, завдання та проблеми, які необхідно вирішувати.
- 2.5. Співпрацювати з місцевими органами виконавчої влади у створенні сприятливих умов для розвитку.
- 2.6. Приймати заходи щодо вирішення проблем зайнятості, забезпечення випереджаючих темпів зростання продуктивності праці над темпами зростання заробітної плати, збереження робочих місць і створення нових, зменшення плінності кадрів і звільнення не кваліфікованих працівників, в тому числі і з ініціативи власника або уповноваженого органу.
- 2.7. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з підстав, передбачених ст.40 КЗПУ п.1, запроваджувати запобіжні заходи. Звільнення проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення відповідного профоргану підприємства про причини, обсяги скорочень, терміни вивільнення і спеціальності працівника, що підлягають скороченню.
- 2.8. Працівникам, котрі відпрацювали в споживчій кооперації не менше 10 років, і яким залишилося 2 роки до пенсійного віку, надавати право на залишення на роботі в разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
- 2.9. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників однієї сім'ї при стажі роботи у споживчій кооперації не менше 10 р., крім порушників трудової дисципліни. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст. 40 КЗПУ, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

- 2.10. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст. 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.
- 2.11. Скорочувати непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів та робочих місць.
- 2.12. Враховуючи обсяги діяльності товариства, тільки за згодою працівника встановлювати неповний робочий день з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого робочого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи скорочувати до мінімуму надурочні роботи.
- 2.13. На вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, сприяють до порушення законодавства про працю, колективного або трудового договору, у випадках, передбачених ст. 39 КЗпПУ України надати можливість даному працівнику розривати трудовий договір досрочно. Спори про досркове розірвання трудового договору вирішується в загальному порядку, установленому для їх розгляду.

III.Оплата праці.

- 3.1. Самостійно формувати фонд оплати праці залежно від результатів виробничої та фінансово-господарської діяльності, запроваджувати розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій передбачених законодавством. Мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) встановлювати у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб.
- 3.2. "Штатний розпис" працівників товариства затверджується Зборами учасників ТОВ "Берестечківський госпрозрахунковий ринок" за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу та підписується директором товариства.
- 3.3. Відповідно до господарської діяльності товариства встановити розмір посадових окладів (тарифних ставок) залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці без обмеження її максимальним розміром. Договірне регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захист визначається Кодексом законів України про працю, законом України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95 – ВР.

- 3.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати .
- 3.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний і надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkovих і ювілейних дат.
- 3.6. Виплату заробітної плати працівникам проводити регулярно в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць, за першу половину поточного місяця (авансу) -20 число, а за другу(кінцевий розрахунок місячної заробітної плати) -5 число наступного місяця.
- 3.7.Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) не повинен бути меншим за оплату фактично відпрацьований час (а саме15 календарних днів) з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.
- 3.8.Строки та періодичність виплати заробітної плати працівникам регулюються ст.115КЗпП та ст.24 Закону про оплату праці.
- 3.9. Підвищувати посадовий оклад керівнику і фахівцям за умови підвищення його іншим працівникам та відсутності заборгованості із заробітної плати.
- 3.10. Коригувати середній заробіток на коефіцієнт підвищення посадових окладів (тарифних ставок) (п.8 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.95 р.) у випадку збереження середньої заробітної плати працівника (щорічна і додаткова відпустки, компенсація за невикористану відпустку).
- 3.11.Виконувати вимоги статті 33 Закону України "Про оплату праці "щодо здійснення індексації .
- 3.12. Індексацію заробітної плати проводити обов'язково. В разі укладення трудового договору на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.
- 3.13. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, у вихідні та свяtkovі дні у випадках, які визначаються законодавством, тільки за погодженням з профспілковим комітетом. Оплату праці за ці дні роботи проводити в подвійному розмірі або за бажанням працівника надати інший день відпочинку.

- 3.14. Директор товариства несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати згідно чинного законодавства України.
- 3.15. У разі виникнення на ринку заборгованості із заробітної плати створювати спільно з профспілковими органами представницької комісії з метою усунення причин виникнення цих боргів.
- 3.16. При запровадженні змін норм праці накази з питань оплати праці проводити за погодженням з трудовим колективом. При змінах умов оплати праці в сторону погіршення повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці.
- 3.17. При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з умовами організації та оплати праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку(додаток№1), посадовою інструкцією працівника та колективним договором.

IV.Охорона праці.

Адміністрація ТОВ “Берестечківський госпрозрахунковий ринок” гарантує кожному працівнику ринку можливість реалізації свого конституційного права на охорону життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, регулювання відносин з працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у відповідності до Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України.

З цією метою зобов'язується:

- 4.1. При укладенні трудового договору (контракту) з працівником не включати у договір (контракт) положень, які не відповідають нормативним актам про охорону праці, що діють на Україні.
- 4.2. При укладенні трудового договору з громадянами під час вступного інструктажу інформувати його під розписку про умови праці ринку, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
- 4.3. Створити комісію з питань охорони праці на ринку. Забезпечити щоквартальний розгляд питань стану охорони праці на засіданнях. Вжити відповідні заходи для усунення виявлених недоліків по стану «Охорони праці».
- 4.4. На цільове фінансування комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

4.5. Забезпечити ефективне функціювання системи управління охорони праці для чого:

- вести у посадові (робочі) інструкції працівників товариства їх обов'язки, права та відповідальність за вирішення конкретних питань охорони праці;
- здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками їх посадових (робочих) обов'язків з охорони праці.

4.6. Забезпечити безумовне виконання приписів державних органів нагляду за охороною праці, страхових експертів та заходи, розроблені комісіями з розслідування причин нещасних випадків на виробництві.

4.7. Аналізувати матеріали розслідувань нещасних випадків на ринку. Інформувати працівників про стан охорони праці, причини нещасних випадків та вжиті профілактичні заходи, спрямовані на усунення шкідливих і небезпечних факторів, запобігання нещасних випадків та професійних захворювань.

4.8. Співпрацювати з працівниками товариства у галузі охорони праці.

4.9. Забезпечити працівників товариства спеціальним одягом (взуттям), дезінфікуючими засобами (додаток №2, 3).

4.10. Надавати працівнику, який отримав травму або інше ушкодження здоров'я під час виконання ним трудових обов'язків. Одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

4.11. Організувати проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, в тому числі і гострої респіраторної хвороби COVID-19(ст.171 КЗпП України).

4.12. За працівником, який втратив працевздатність у зв'язку із нещасним випадком на ринку або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

4.13. За кошти товариства організовувати проведення попереднього / при прийманні на роботу/ та періодичного / протягом трудової діяльності/ медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

4.14. За кошти товариства організовувати навчання і перевірку знань з питань охорони праці щорічно, а для посадових осіб раз на три роки. Осіб, які не пройшли інструктаж, навчання і перевірку з питань охорони праці, не допускати до роботи.

4.15. До працівників, які допустили порушення нормативних актів про охорону праці, застосовувати дисциплінарні види відповідальності згідно із законодавством про працю.

4.16. Згідно Закону України «Про пожежну безпеку» здійснювати завдання пожежної охорони товариства, а саме:

- здійснення контролю за дотриманням протипожежних вимог;
- запобігання пожежам і нещасних випадках на них.

Працівники ТОВ “Берестечківський госпрозрахунковий ринок” зобов’язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, співпрацювати з адміністрацією ринку у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

V.Трудові відносини та відпочинок.

Трудові відносини на підприємстві регулювати відповідно до «Кодексу законів про працю України» та статусу підприємства, відповідно Закону України «Про відпустки». Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства.

5.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам товариства згідно графіка відпусток затвердженим директором товариства не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

5.2. Надавати додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем тривалістю до 6 календарних днів (додаток №4).

5.3. Надавати щороку додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових 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.

5.4. 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).

- 5.5. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, який не перевищує 15 календарних днів.
- 5.6. Встановити скорочений робочий день на 1 годину для жінок, починаючи з п'ятого місяця вагітності із збереженням середньої заробітної плати.
- 5.7. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у разі припинення трудового договору на підставі:
 - п. 6 ст. 36, пп.1,2 і 6 ст. 40 КЗпПУ – у розмірі середнього заробітку;
 - п.3 ст. 36 КЗпПУ – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
 - ст.. 38, 39 КЗпПУ внаслідок порушення Работодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору – у розмірі тримісячного середнього заробітку.
- 5.8. Зберігати робоче місце за працівником по призову на військову службу.

VI. Соціальний захист та задоволення духовних потреб.

За наявності на підприємстві вільних грошових коштів, які можуть бути витрачені без шкоди для основної діяльності і за умови попереднього погодження Зборами Учасників підприємства:

- 6.1. Виплачувати матеріальну допомогу систематичного характеру (один раз на протязі календарного року) в розмірі 80 % посадового окладу (тарифної ставки) у зв'язку з екологічним становищем (на оздоровлення), згідно Положення.(додаток №5).
- 6.2. 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-з місячних окладів;
 - понад 25.років – в розмірі 3-х місячних окладів.
- 6.3. Проводити преміювання працівників. Конкретні розміри премії у відсотках до заробітної плати встановлюються наказом директора підприємства. 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.
- 6.4. Проводити грошові виплати працівникам та виділяти кошти на організацію колективних святкувань з нагоди державних та професійних свят.
- 6.5. 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)та при одруженні-в розмірі до 1000 грн.

6.6. Проводити виплату надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) нагородженим почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України «Знак пошани» - 10 відсотків..

6.7. 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.

6.8. Не допускати заборгованості усіх цих соціальних виплат і допомог.

VII.Робота з молоддю.

7.1. Залучати молодих кооператорів до активної участі в реалізації програм реформування, розвитку споживчої кооперації, поліпшення економічного стану товариства, зміцнення їх матеріально-технічної бази.

7.2. Надавати молоді, яка пропрацювала в системі споживчої кооперації не менше 3 роки, за рахунок товариства матеріальну допомогу при шлюбі, народженні дитини, призові на службу в армію.

7.3. Направляти на навчання за денною або заочною формою в навчальні заклади системи, а при необхідності – інших відомств молодим працівникам, які зарекомендували себе позитивно у трудовій і громадській діяльності.

VIII.Мобінг (цькування).

8. Мобінг(цькування)-систематичні(повторювані)тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

IX.Гендерна рівність.

9.1. Гендерна рівність –рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життедіяльності суспільства (ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.2.Роботодавець зобов'язаний:

- Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань-радника директора товариства на одного з працівників на громадських засадах;
- створювати умови праці ,які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи, щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі;
- вживати заходів, щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

комплектування жадрами і просування працівників по роботі здійснювати з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі ,щодо якої існує дисбаланс.

9.3. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей(ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.4. Профспілка зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства, щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

X. Гарантії діяльності трудового колективу.

Адміністрація ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» зобов'язується:

- 10.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності трудового колективу. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням.
- 10.2. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профорганізації та обкуму профспілки членські профспілкові внески, відповідно 65% і 35%. Не допускати заборгованості профкому з перерахування профспілкових внесків з виплаченої заробітної плати.
- 10.3. Перевіряти під час ревізії 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

XI. Загальні положення.

- 11.1. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись за взаємною згодою адміністрації ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» та уповноваженого представника трудового колективу протягом терміну його дії.
- 11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали з комісією по контролю за виконанням колективного договору, затвердженою загальними зборами працівників трудового колективу.
- 11.3. Даний колективний договір укладений терміном на два роки. Він вступає в дію з 16 лютого 2023 року.
- 11.4. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, зберігається у кожної із Сторін та має однакову юридичну силу.

Колективний договір від імені трудового колективу доручено підписати Сікорській Ю.М.-
бухгалтеру ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок».



Директор:

З.М.Логін

Уповноважений представник
трудового колективу:


Ю.М.Сікорська

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «БЕРЕСТЕЧКІВСЬКИЙ ГОСПРОЗРАХУНКОВИЙ РИНОК»**

I. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку-це локальний нормативний акт, який регламентує організаційно-правові аспекти трудових відносин адміністрації та найманих працівників.

Ст.21 КЗпП України передбачає, що всі працівники, які уклали з підприємством трудові договори, повинні підпорядковуватись внутрішньому трудовому розпорядку. 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, встановленні високої дисципліни є чітке виконання КЗпП України, Законів України «про оплату праці», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», Статуту Товариства.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором Товариства, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством.

Ці правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Працівник реалізує право на працю шляхом укладення безстрокового трудового договору, або строкового, в т. ч. контракту.

При прийнятті на роботу особа, що влаштовується, зобов'язана подати:

- а) паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
- б) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- в) копії документів про освіту;
- г) копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- д) копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних).

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

При укладанні трудового договору працівник дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». У питаннях прийняття на роботу, переводу, звільнення з роботи директор керується трудовим законодавством України та Статутом Товариства.

Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу. У наказі вказується посада у відповідності з Класифікатором професій. З наказом працівник ознайомлюється під розпис.

Під час укладання трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування працівника не може перевищувати одного місяця.

До початку роботи працівника за укладеним договором або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, **директор** зобов'язаний:

- 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) провести вступний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки;
- г) повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, які становлять комерційну або службову таємницю, і відповіальність за її розголошення або передачу іншим особам та ознайомити з Положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацією Товариства.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

На всіх працівників, що пропрацювали більш як п'ять днів оформляються трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши директора письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разу, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружину 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 1 групи; вихід на пенсію; власник або уповноважений ним орган повинен розірвати прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), , власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися в точній відповідності з формуллюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III.Основні права й обов'язки працівників.

Працівники Товариства мають право:

1. Користуватися правами і свободами, які гарантується громадянами Конституції України та законами України.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
3. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4. Вимагати затвердження директором чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають.

6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

Працівники зобов'язані:

1. Дотримуватись Конституції України та інших актів законодавства України.

2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

3. Працювати чесно і добросовісно, додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати доручену роботу, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4. Дбайливо ставитися до майна, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, економно і раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси.

5. Підтримувати на робочому місці чистоту і порядок.

6. Не розголошувати відомостей, що становлять комерційну таємницю та комерційну інформацію.

7. Без дозволу адміністрації не знаходитися у приміщенні в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувають туди сторонніх осіб.

8. Підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей.

9. Дотримуватись вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії.

10. Співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю людей і навколоишньому середовищу, повідомляти про небезпеку адміністрацію ринку.

Коло обов'язків

, які виконує кожен працівник, визначається посадовою інструкцією, затвердженою директором Товариства.

IV. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, надавати всі пільги та гарантії, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

2. Закріпити за працівником робоче місце, створити умови для повного виявлення його здібностей до продуктивної і творчої праці.

3. Створити умови для підвищення продуктивності праці шляхом впровадження нових технологій управлінської праці, широкого використання в роботі комп'ютерів.

4. Чітко розподілити обов'язки серед працівників, ознайомити кожного з посадовою інструкцією під розпис.

5. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах роботи.

6. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, не допускати втрат робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси, застосовувати засоби впливу до порушників трудової дисципліни.

7. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів, У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна

8. Своєчасно проводити розрахунки з працівниками по виплаті відпускних, відрядження,

різних видах компенсаційних виплат, матеріальної допомоги.

9. Забезпечити надання пільг і соціальних гарантій працючим, відповідно до умов колективного договору.

V. Робочий час та час відпочинку.

Встановити для працівників адміністрації товариства п'ятиденний робочий тиждень 40 годин з двома вихідними днями-неділя, понеділок. Для робітників трох денний робочий тиждень 20 годин з чотирма вихідними- неділя, понеділок, вівторок, середа.

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку працівників такий:

-для адміністрації Товариства:

- а) щоденно з 9.00 год. до 18.00 год.
- б) перерва на обід з 13.00 год. до 14.00 год.

-для робітників:

- а) п'ятниця з 9.00 год. до 13.00 год.
- б) четвер, субота з 5.00 год. до 14.00 год.
- в) перерва на обід з 9.00 год до 10.00 год.

Тривалість робочого дня у передсвяткові ні скорочується на одну годину. У тих випадках, коли святковому дню передують дні шотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постанововою уряду, скорочення робочого дня не проводиться.

У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою пропорційною відпрацьованому часу. Крім того, адміністрація Товариства може встановлювати гнучкий режим робочого часу на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством.

Працівники, що з'явилися на роботу у нетверезому стані, не допускаються до роботи у цей робочий день.

Заборонено у робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, не пов'язаних з виробничою дільністю.

Працівникам надається щорічна відпустка відповідно до чинного законодавства. За їх заявами може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, встановлений чинним законодавством.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Оплата праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Строки виплати заробітної плати врегульовані ст.115 КЗпП та ст.24 Закону про оплату праці.

Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Отже, граничні строки виплати зарплати не пізніше -20 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 5 числа наступного місяця – за другу половину. У разі коли день виплати заробітної плати збігається

з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Зарплата працівників підлягає індексації – тобто збільшенню через вплив інфляції в країні. Індексації підлягає заробітна плата у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Частина заробітної плати яка перевищує прожитковий мінімум індексації не підлягає.

VII.Заохочення за успіхи у праці.

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Товариства застосовуються такі заохочення:

- а) нагородження грамотою;
- б) оголошення подяки;
- в) заохочення у формі грошової премії.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці.

VIII.Відповіальність за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків та перевищення своїх повноважень, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один із таких заходів стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором та оформляються наказом, який оголошується працівникам під розписку у триденний строк.

До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення з приводу вчиненого проступках, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до працівників під розписку та розміщаються на дошці оголошень в Товаристві.

Директор:



3.М.Логін

Уповноважений представник
трудового колективу:

Ю.М.Сікорська

ДОДАТОК № 2

НОРМИ

безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам ТОВ “Берестечківський госпрозрахунковий ринок”

№ пп	Найменування професій та посад	Найменування засобів	Кількість на місяць
1.	Контролери	Халат Куртка утеплена Чоботи утеплені	1/12 міс. 1/36 міс. 1/24 міс.



Директор:

З.М.Логін

Уповноважений представник
трудового колективу:

 Ю.М.Сікорська

ДОДАТОК № 3

НОРМИ

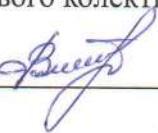
професій і посад працівників ринку, яким встановлено безоплатна видача змиваючі, знежирювальних засобів, захисних кремів

№ пп	Найменування професій та посад	Найменування засобів	Кількість на місяць
1.	Контролери	Туалетне мило Господарське мило Крем для рук Дезінфікуючі засоби	2 4 1 1



З.М.Логін

Уповноважений представник
трудового колективу:

 Ю.М. Сікорська

ДОДАТОК №4

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників товариства, працюючих з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	6 днів
2.	Головний бухгалтер	6 днів

Директор:



З.М.Логін

Уповноважений представник
трудового колективу:

 Ю.М. Сікорська

**Положення
про надання матеріальної допомоги працівникам
ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок»**

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається усім працівникам Товариства. Виплата здійснюється до кінця року за рішенням Роботодавця та за наявності вільних грошових коштів. Умовою надання матеріальної допомоги працівнику є перебування в трудових відносинах з Роботодавцем не менше 6 місяців.

3. Надавати працівнику підприємства матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення в розмірі 80% від посадового окладу на рік.

4. Виплата матеріальної допомоги в тому числі на оздоровлення, не здійснюється:

- працівникам, які звільнилися в поточному році;
- працівникам відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-го віку який триває протягом поточного року;

5. За наказом Роботодавця та за наявності вільних грошових коштів може надаватися матеріальна допомога також працівникам:

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорого вартісного лікування;
- на поховання рідних (чоловік, дружина, батьки, діти);
- у разі смерті працівника.

Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профспілкою.

6. Матеріальна допомога, передбачена п.5 даного Положення, надається за заявою працівника з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини.

7. Профспілка має право вносити на розгляд директора підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

8. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Директор:



З.М.Логін

Уповноважений представник
трудового колективу:

Ю.М.Сікорська

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
трудового колективу

Василь

Ю.М.Сікорська

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами учасників
ТОВ «Берестечківський
госпрозрахунковий ринок»
Протокол №9 від 31.10.2022 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок»
з 01 листопада 2022 р.

№ п/п	Назва посади	Код КП	К-сть штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Всього фонд заробітної плати (грн.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор	1210.1	1	9100,00	9100,00	
	Всього по розділу 1		1		9100,00	

Розділ II. Фахівці

1.	Бухгалтер	3433	1/0.5	3350,00	3350,00	
	Всього по розділу II		1		3350,00	

Розділ III. Робітники: а) окладах

1.	Контролер	4211	1/0,5	3350,00	3350,00	
	Всього по розділу III		1		3350,00	
	Всього по штатному розвитку				15800,00	
			3/2,0			



Директор:

З.М.Логін

ТОВ «Берестечківський
госпрозрахунковий ринок»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

3.М.Логін

03 січня 2023р.

ГРАФІК ВІДПУСТОК НА 2023 РІК
згідно Наказ №5 від 03 січня 2023р.

Прізвище, ініціали працівника	Посада (професія)	Вид відпустки	Кількість календарних днів	Період, за який надається відпустка	Період надання відпустки	Підпис працівника	Примітки (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
1	2	3	4	5	6	7	8
Логін З.М.	Директор	Щорічна основна	24	27.07.2022р.- 26.07.2023р.	Липень		
		Додаткова	6	27.07.2022р.- 26.07.2023р.			
		Щорічна основна	14	27.07.2021р.- 26.07.2022р.	Травень		
Сікорська Ю.М.	Бухгалтер	Щорічна основна	24	01.12.2022р.- 30.11.2023р.	Серпень		
		Щорічна основна	10	01.12.2021р. 30.11.2022р.	Вересень		
Іващук В.В.	Контролер	Щорічна основна	24	01.02.2022р.- 31.01.2023р.	Червень		

Директор:

З.М.Логін

Витяг

з протоколу № 1 від 16 лютого 2023 року

загальних зборів трудового колективу ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок»

м. Берестечко

Присутні на зборах : 3 чоловіка

Слухали:

Сікорську Ю.М., яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» на 2023-2025 роки.

Постановили:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Берестечківський госпрозрахунковий ринок» на 2023-2025 роки
Прийняти.

2. Доручити підписати колективний договір від адміністрації директору Логін З.М., від трудового колективу - уповноваженому представнику Сікорській Ю.М.



Голова зборів:

Логін З.М.

Секретар зборів:

Сікорська Ю.М.

В даній книзі пронумеровано і прошнуровано
25(двадцять пять) листів

Уповноважений представник трудового

колективу Ю.М.Сікорська

