

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Товариства з обмеженою
відповідальністю «ДОВЕСТ»

О.С. Ковальчук

КОВАЛЬЧУК О.С.

Наказ № 9, від 28.05.2019 року

«Про затвердження Колективного договору»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та працівниками

Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ»

Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ»

м. Нововолинськ
2019 р.

“28” 05

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів власників і працівників підприємства Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ», Сторони: уповноваженій представник власників в особі директора КОВАЛЬЧУК ОЛЬГИ СТЕПАНІВНИ з однієї сторони і трудовий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ» в особі вибраного і уповноваженого голови ради трудового колективу бухгалтера КОРОЛЕНКО ТЕТЯНИ ЛЕОНТІЇВНИ, з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власниками підприємства/ їх уповноваженими особами (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства.

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

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

1.4. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Жодний інший трудовий договір (угода), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (угоді) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя

відповідні положення трудового договору (угоди) признаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (угодами). Підприємство зобов'язане передбачати в угоді, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в угоді може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості, або відмови працівник від неї останній влаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дати звільнення.

2.5. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. В зв'язку з виробничою необхідністю дозволити директору працювати продавцем продовольчих товарів на час відсутності основного працівника.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших трудових виплат

3.1. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки виплачується 22 числа поточного місяця, а друга частина 7-го числа місяця наступного за відпрацьований.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадку, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (угоди) Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат, Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з

посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів службовців. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлено. Норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам тощо.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових окладів службовців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (угоді) з працівником.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується в подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положенням статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

3.7. Керівник несе персональну відповідальність за несвочасну виплату заробітної плати працівникам.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

4.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

Адміністративний персонал згідно графіка

- Початок роботи - 9.00
- Закінчення роботи - 18.00.
- Перерва для відпочинку та харчування - з 13.00. до 14.00.
- Вихідні дні - субота, неділя

Продавці продовольчих товарів згідно графіка

- Початок роботи - 8.00.
- Закінчення роботи - 22.00.
- Перерва для відпочинку та харчування - з 12.00. до 12.30.,
з 17.00. до 17.30.

- Вихідні дні надаються згідно графіка, але не менше двох днів в тиждень.

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України : 40 годин в тиждень.

4.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

4.5. Графік чергових відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 1 січня поточного року, для чого не пізніше 3-х днів до цього строку надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5. Прийом і звільнення працівників

5.1. Форми і умови трудового договору (угоди), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1.5 років.

6. Умови і охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, наявність засобів захисту.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (угодами)).

6.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

6.4. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичний збиток, заподіяний ушкодженням здоров'я, зв'язаних з виконанням трудових обов'язків, а також моральний збиток, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства чи уповноваженим ним органом збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користуванні транспортні засоби, техніку та інше майно власника лише у службових цілях.

7. Соціальні пільги і гарантії

7.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги

відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

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

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

10. Прикінцеві положення

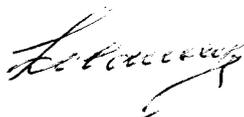
10.1. Строк дії цього договору до укладення нового.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (з письмовій або усній формі).

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

Директор ТзОВ «Довест»
б/п



О.С. Ковальчук

Представник ради трудового
колективу



Т.Л. Короленко

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу

Товариства з обмеженою відповідальністю « ДОВЕСТ »

28.05.2019 року

м. Нововолинськ

на обліку на підприємстві 4 працівники трудового колективу.

Присутні на зборах 4 працівники

Голова зборів КОВАЛЬЧУК О.С., директор

Секретар КОВЧИНСЬКА С.А., бухгалтер

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження Колективного договору між директором та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ».

СЛУХАЛИ – Ковальчук О.С., директора ТзОВ «ДОВЕСТ», яка проінформувала присутніх про необхідність затвердження Колективного договору між директором та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ».

2. ВИСТУПИЛИ – в обговоренні приймали участь Короленко Т.Л., бухгалтер, Мартинюк Н.М., продавець продовольчих товарів.

3. УХВАЛИЛИ – затвердити Колективний договір між директором та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «ДОВЕСТ».

Проголосували - одногolosно.

Голова зборів

bin

Секретар

bin

Ковальчук О.С.
КОВАЛЬЧУК О.С.

Ковчинська С.А.
КОВЧИНСЬКА С.А.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення нормативної безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зменшення виробничого травматизму, аварій, профзахворювань на 2019 рік

Виконання заходів роботи	Сума коштів, виділяється (грн.)	Термін виконання	Особа відповідальна за виконання
Організувати і провести перевірку знань працівників з охорони праці	1500-00	4 квартал 2019 року	Ковальчук О.С.
Організувати пожежні тренування в необхідній кількості	3000-00	Протягом року	Ковальчук О.С.
Організувати медичні огляди працівниками	1000-00	Протягом року	Ковальчук О.С.
Організувати працівників з гігієни.	500-00	Протягом року	Ковальчук О.С.
Організувати працівників з питань взуттям	1200-00	2 квартал 2019 року	Ковальчук О.С.

Директор

Ковальчук О.С.

ПОГОДЖЕНО

Короленко Т.Л.

...
 ...
 ...
 ...

Завершено
 Проверено
 Шт. ОБ. "ДОБЕСТ"
 Ковальчук О.С.
 бин Ковальчук

...
 ... в giro з 28.05.2019 г.

...	К-во ...	Оклад	Всего
...	0,5	2350 - 00	2350 - 00
...	1	4700 - 00	4700 - 00
...	2	4250 - 00	8500 - 00
	3,5		15550 - 00

...

Погоджено
Представник трудового
колективу

Короленко Т.Л.

Затверджено
Директор ТзОВ «Довест»
sin

Ковальчук О.С.
Ковальчук

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засоби регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу усіх категорій працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна система при цьому не застосовується.

2. При прийнятті на роботу працівник повинен пред'явити:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

3. Укладення трудового договору оформляється наказом по підприємству, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

4. При укладенні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами оплати його праці;

- ознайомити його з цими Правилами;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони та інших правил по охороні праці тощо.

6. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудовий лист в порядку, встановленому законодавством.

7. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, роботодавець повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди з представництвом колективу, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству.

9. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудовий лист, внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з наказом законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки і права працівників

1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог трудового законодавства України, посадових інструкцій та Правил;

- сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій своєчасно і точно виконувати рішення, накази і доручення роботодавця у межах своєї повноважень; ініціатива та творчість у роботі;

- утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу;

- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієни та протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівним комітетом;

- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей;

- ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електричну та інші матеріальні ресурси (цінності).

2. Працівники мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України; — на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку роботодавця та інших осіб;

- на оплату праці залежно від професійних обов'язків, якості їх виконання, досвіду та складу роботи;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях та інструкціях по охороні праці.

IV. Основні обов'язки роботодавця.

1. Роботодавець зобов'язаний:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
 - створювати для працівників необхідні умови для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
 - забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни (7 і 22 числа кожного місяця);
 - здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
 - забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
 - застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
 - у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації зв'язку з умовами праці;
 - забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, правових знань працівників.
- У випадках, передбачених законодавством, роботодавець здійснює свої повноваження за рахунок або за погодженням з представництвом трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

1. Тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Відповідно до діючого режиму роботи, встановлено такий трудовий розпорядок:

телефон
початок роботи з 9.00 години — протягом тижня;
перерва на обід з 13.00 години до 14.00 — протягом тижня;
кінець робочого дня в 18.00 години — протягом тижня;

продавець продовольчих товарів

початок роботи з 8.00
обід перерва з 12.00 до 12.30; з 14.00 до 17.30
кінець роботи з 12.00

(Аналогічно розписати для змін, якщо робота багатозмінна)

Напередодні святкових днів кінець робочого дня скорочено на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники можуть залучатись до роботи за умов, передбачених законодавством.

3. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам встановлюється в Законі України "Про відпустки" та Кодексом законів про працю України.

4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється з врахуванням особливостей забезпечення роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доки не відома всіх працівників підприємства.

VI. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі

1. За сумлінну працю, зразкове виконання професійних обов'язків передбачаються форми матеріального та морального заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:
 - попередження про неповну професійну відповідність;
 - догана;
 - звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу відсутності 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 виявлення проступку.

4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

5. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що підданий дисциплінарному стягненню.

РОЗРОБИВ *Лавришук* *Новикова* *О.С.*

Знайомилися:

Новикова *М.А.*

Новикова *С.А.* *С.С.*

Мартинюк *М.М.* *М.*

З оформленням *В.М.* *В.*

