

Адміністрація
ТОВ «Нововолинський
госпрозрахунковий ринок»

Профспілковий комітет працівників
ТОВ «Нововолинський
госпрозрахунковий ринок»

Зміни до колективного договору
між адміністрацією товариства та
профспілковим комітетом працівників
ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок»
на 2025 – 2029 роки

Директор Товариства

І.П.Федоришин



Голова профспілкового
комітету

М.В.Чайковська

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name M.V. Chaykovska.

I. Загальні положення.

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
- адміністрація ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок»;
 - працівники товариства в особі профспілкового комітету.
- 1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», положень Генеральної та Галузевої угод і на основі Угоди між адміністрацією ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» та працівниками Товариства в особі профспілкового комітету.
- 1.4. Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язкові для виконання.
- 1.5. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників Товариства в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.
- В разі ліквідації чи реорганізації Товариства договір діє протягом всього строку її проведення.
- 1.6. Питання, які не обумовлені колективним договором вирішуються у відповідності з чинним законодавством України.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. Адміністрація і профком зобов'язуються не рідше 1 разу на рік звітуватися перед працівниками Товариства про хід реалізації колективних зобов'язань.

II. Оплата праці.

- 2.1. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадових окладів, визначених штатним розписом, премій, надбавок та доплат. Штатний розпис працівників Товариства затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.2. 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. 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.

2.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати премії до святкових і ювілейних дат.

2.5. У разі укладення трудового договору про роботу 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.

2.6. Для працівників, що працюють по стрічковому графіку роботи проводити підсумковий облік робочого часу за рік.

2.7. Преміювання працівників проводити щомісячно або щоквартально та по підсумках роботи за рік, з урахуванням фінансових ресурсів. Конкретні розміри премій у відсотках до заробітної плати встановлюються наказом директора. Премія не нараховується в тому кварталі, в якому працівник звільнився з роботи за власним бажанням. У випадку накладання дисциплінарного стягнення (догани) премія не виплачується протягом 6-ти місяців з дня його накладання.

2.8. Розмір надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів встановити: водіям II класу – до 10%, I класу – 25% посадового окладу за відпрацьований час.

2.9. Проводити виплату надбавки до посадового окладу за почесну відзнаку Центральної спілки споживчих товариств України “Знак пошани” - 10 відсотків.

2.10. Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатися на одного або кількох працівників. Погодження про суміщення професій (посад) може обумовлюватись на визначений термін або безстроково і оформляється наказом директора із зазначенням посади, що суміщається та розміром доплати.

2.11. Встановлювати, відповідно до розпорядження голови правління, доплату за виконання поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт чи обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

2.13. 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) - 2000,00 грн, при одруженні 2000,00 грн.

Проводити грошові виплати працівникам до професійних свят та виділяти кошти на організацію колективних святкувань з нагоди Новорічних свят та професійного свята - Міжнародного дня кооперації. Виплати проводити згідно наказу директора, за наявності фінансових ресурсів.

2.14. Коригувати середній заробіток на коефіцієнт підвищення посадових окладів та тарифних ставок (згідно Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №100 у випадках збереження середньої заробітної плати працівника (щорічна і додаткова відпустки, компенсація за невикористану відпустку, тощо).

2.15. 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 власних коштів надавати працівникам, крім сумісників, матеріальну допомогу:

3.1.1 на лікування:

- при довготривалих тяжких захворюваннях (операція, інсульт, інфарт, онкозахворювання) - 1500грн.;

3.1.2. на поховання рідних (чоловік, дружина, батьки, діти) – 1500грн.

3.1.3. у разі смерті працівника - в розмірі встановленому на поховання державними органами влади.

3.2. Надавати матеріальну допомогу при складному матеріальному становищі працівника – за наказом директора.

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

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

3.4. Надавати вільні дні із збереженням заробітної плати:

- батькам школярів 1-4 класів в перший день навчання - 1 день;
- працівникам при одруженні - 3 дні, при одруженні дітей - 2 дні;
- чоловікам при народженні дитини - 1 день;
- батькам при проводах найвійськової служби дітей - 2 дні;
- при святкуванні ювілейних дат (25, 50, 60 років) - 1 день;
- на поховання рідних - 3 дні

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

3.6. Директор Товариства, при наявності фінансових ресурсів, може надавати працівникам, які пропрацювали в споживчій кооперації не менше 5 років, безвідсоткову фінансову допомогу – позику.

3.7. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховувати первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу кошти не менше 0,3 відсотків фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

Платник податку має право включати до зменшення оподаткованого доходу платника податку за наслідками звітного податкового року, визначеного з урахуванням положень Податкового Кодексу, фактично здійснені ним протягом звітного податкового року витрати: суму коштів або вартість майна, перерахованих (переданих) платником податку у вигляді пожертвувань або благодійних внесків неприбутковим організаціям, які на дату перерахування (передачі) таких коштів та майна відповідали умовам, визначеним ст. 140.5.9 цього Кодексу, у розмірі, що не перевищує 4 відсотки суми його загального оподаткованого доходу попереднього звітного року.

IV. Забезпечення зайнятості працівників.

4.1. 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 за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини і обсяги скорочень, термінів вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають

скороченню та проведенню спільних консультацій щодо заходів, які забезпечать права і гарантії найманих працівників.

4.3. Надавати працівникам, 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. При вивільненні працівників за скороченням штатів виплачувати їм вихідну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати. При повторному поверненні працівника в облспоживспілку після скорочення, відновлювати у повному обсязі розміри соціально-побутових пільг, якщо з часу звільнення пройшло не більше року.

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 за погодженням з профспілковим комітетом, 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. Сторони узгодили, що дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх членів трудового колективу.

4.9. Щорічна основна відпустка надається працівникам згідно затвердженого графіку - 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. На прохання працівника відпустка може бути поділена на частини, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Щорічна додаткова відпустка надається :

- за ненормований робочий день :
- директору 6 календарних днів.

4.11. 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.

У. Охорона праці і здоров'я працівників.

- 5.1. Забезпечувати діяльність служби охорони праці в Товаристві відповідно до вимог статті 15 Закону України "Про охорону праці".
- 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.
- 5.3. Створити на кожному робочому місці безпечні та санітарно-побутові умови праці, в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.
- 5.4. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від Фонду оплати праці працівників.
- 5.5. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (комплексні заходи додаються).
- 5.6. 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.
- 5.7. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму. За результатами аналізу спільно з профспілковим комітетом розробляти заходи та контролювати їх виконання.
- 5.8. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» проводити навчання і перевірку знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці.
- 5.9. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці для встановлення працівникам права на пільги і компенсації відповідно до законодавства.
- 5.10. Забезпечити працюючих санітарно- побутовими приміщеннями, обладнанням та засобами індивідуального захисту, спецодягом згідно з встановленими нормативами.
- 5.11. Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, забезпечувати контроль за їх виконанням.
- 5.12. За рахунок власних коштів надавати працівнику матеріальну допомогу за виробничу 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.

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

5.14. Забезпечити дотримання вимог та норм пожежної безпеки.

5.15. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо на підприємстві не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячного заробітку.

5.16. 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".

5.17. Разом з профспілковим комітетом систематично перевіряти стан охорони праці в усіх структурних підрозділах та вживати відповідні заходи для його поліпшення.

5.18. Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки.

5.19. Всі рішення з питань охорони праці, які стосуються працівників, в обов'язковому порядку погоджувати з профспілковим комітетом.

5.20. 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".

5.21. Працівники Товариства зобов'язуються знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з комп'ютерами, електроприладами та іншими наявним устаткуванням та механізмами.

5.22. Забезпечувати працівників необхідними для роботи засобами, у тому числі спеціальним, індивідувальним та санітарним одягом, взуттям та приладдям відповідно до Типових норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

5.23. Створювати необхідні умови для проходження працівниками медичних оглядів. За рахунок власних коштів організовувати 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.

УІ. Зобов'язання профспілкового комітету

6.1. Сприяти досягненню економічної ефективності роботи Товариства, зростанню продуктивності праці, підвищенню мотивації до праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни. Брати участь у підготовці рішень адміністрації ринку, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників.

6.2. Працювати над реалізацією 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, 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 ринку, в необхідних випадках, у судових, інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

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

6.4. 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.

6.5. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

6.6. Контролювати дотримання законодавчих актів про оплату праці, Законів України "Про відпустки", "Про зайнятість населення", "Про охорону праці" та інших в межах компетенції профспілкового комітету.

6.7. 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.

УІІ. Гарантії діяльності профспілки

7. Адміністрація Товариства зобов'язується:

7.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації. Надавати для роботи та проведення профзборів, засідань профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням.

7.2. 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 з перерахування профспілкових внесків.

7.4. 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.

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

УІІІ. Заклучні положення

9.1. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситись за взаємною згодою профкому та адміністрацією ринку протягом терміну його дії.

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

9.3. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років і набирає чинності з 03 березня 2025 року.

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

Колективний договір від імені трудового колективу доручено підписати голові профкому Чайковській М.В.

Директор товариства


Федоришин І.П.

Голова профкому


Чайковська М.В.

Додаток Додаток
до колективного договору

**Комплексні заходи
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
підвищення існуючого рівня охорони праці
на 2025 рік**

№п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.) на рік	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання (П.І.Б)
1	2	3	4	5
1.	Навчання працівників з питань охорони праці	600	1-4 квартал	Штенько Л.О.
2.	Придбання медичних препаратів і забезпечення своєчасного поповнення медичних аптечок	3000	1,4 квартал	Штенько Л.О.
3.	Забезпечення працівників милом і миючими засобами	500	Щомісячно	Штенько Л.О.
4.	Забезпечення працівників спецодягом	5000	4 квартал	Штенько Л.О.
5.	Розроблення та придбання нормативних актів з охорони праці, бланків, журналів, оновлення наглядності.	400	1 квартал	Штенько Л.О.
6.	Проведення випробування ручного електроінструменту та інших засобів індивідуального захисту (діелектричних рукавиць, бот, інструменту з ізолюючими ручками, індикаторів напруги та ін.)	700	1 квартал	Штенько Л.О.
7.	Нанесення на устаткування попереджувальних надписів, знаків застосування, сигнальних кольорів	500	1 квартал	Штенько Л.О.
8.	Проведення інструментальної перевірки стану ізоляції і контуру заземлення електроустаткування	500	3 квартал	Штенько Л.О.
9.	Утримання вогнегасників та інвентарю для пожежних щитів в робочому стані	500	Постійно	Штенько Л.О.
10.	Оформлення і оновлення наглядності з питань охорони праці.	400	Постійно	Штенько Л.О.
11.	Забезпечення питною водою працівників	1500	Щомісячно	Штенько Л.О.
	Всього	13600		

В.о. інженера з охорони праці



Штенько Л.О.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Загальними зборами трудового
колективу 28 лютого 2025 року.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «НОВОВОЛИНСЬКИЙ ГОСПРОЗРАХУНКОВИЙ РИНОК»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. 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 підприємством трудові договори, повинні підпорядкуватись внутрішньому трудовому розпорядку.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок», у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством спільно або за погодженням профспілковим комітетом.

1.3. Ці правила обов'язкові для виконання всіма працівниками ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок».

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», та інших нормативно-правових актів, що регулюються трудові відносини в Україні.

2. ПОРЯДОК НАЙМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно-правового договорів, конкурсу.

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

- а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б) паспорт, ідентифікаційний код;
- в) диплом або інший документ про одержання освіти чи професійну підготовку, якщо робота потребує спеціальних знань, а при необхідності автобіографію власноруч написану, документ про стан здоров'я, військово-обліковий документ.

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

У питаннях прийняття на роботу, переводу, звільнення з роботи директор керується трудовим законодавством України та Статутом товариства.

Укладення трудового договору оформляється наказом директора ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» про зарахування працівника на роботу. У наказі вказується посада у відповідності з Класифікатором професій та згідно зі штатним розписом, умови праці, посадовий оклад, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків та робити запис: з умовами праці ознайомлений(на), вступний інструктаж проведено. З наказом (розпорядженням) працівник ознайомлений під підпис.

2.2. До початку прийняття працівника на роботу за укладеним договором або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу посадова особа кадрову документацію за дорученням директора зобов'язана :

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, посадовою (робочою) інструкцією (другий примірник видається на руки працівнику), умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.3. З працівником проводиться вступний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, дає письмову згоду на обробітку та використання своїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297-УІ, а також зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок».

2.5. На всіх працівників, що пропрацювали більш як 5 днів, оформляються трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. Переведення (переміщення) працівника на іншу роботу, оформляється наказом директора підприємства. Переведення на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві допускається лише за згодою працівника. Переміщення в межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором може здійснюватися без згоди працівника.

2.7. Припинення 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 тижня.

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 профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.8. При звільненні працівника проводиться передача цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівнику, визначеному директором.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним 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 КЗпП України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані :

а) сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, додержуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати доручену їм роботу, накази адміністрації, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) дотримуватись встановленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

в) підтримувати на робочому місці чистоту і порядок;

г) не розголошувати відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;

д) дотримуватись вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначається посадовою (робочою) інструкцією, затвердженою директором ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок».

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЯК ВЛАСНИКА

4.1. Адміністрація зобов'язана:

а) дотримуватись вимог КЗпП України надавати пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю;

б) закріпити за працівником робоче місце, створити умови необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

в) чітко розподілити обов'язки серед працівників, ознайомити кожного з посадовою інструкцією під підпис;

г) своєчасно доводити до працівників завдання і термін їх виконання, систематично перевіряти якість роботи;

д) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах роботи;

е) поліпшувати умови праці працівникам, неухильно дотримуватися законодавства про працю, вимог охорони праці, встановленого розпорядку робочого дня;

є) своєчасно проводити розрахунки з працівниками по виплаті заробітної плати, відпустках, різних видах компенсаційних виплат;

ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечити надання пільг і соціальних гарантій працюючим, відповідно до умов Колективного договору;

з) своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги та пропозиції працівників.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Працівники ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» мають право на:

- повагу особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» та інших осіб;

- укладення, зміну та розірвання трудового договору в порядку та умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

- своєчасну та в повному обсязі оплату праці, залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скорочення робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- повну і достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей добросовісного виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- укладання колективного договору, а також на інформацію про виконання колективного договору;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, установленому чинним законодавством України.

6. ОСНОВНІ ПРАВА АДМІНІСТРАЦІЇ

6.1. Адміністрація ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» має право:

- укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП України;
- вести колективні переговори та укладати колективний договір;
- заохочувати працівників за добросовісну ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна товариства, дотримання цих Правил;
- притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, установленому КЗпП України.

7. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОНАННЯ

7.1. Для працівників ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з 2-ма вихідними.

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

- для адміністрації, електромонтера з ремонту і обслуговування електроустаткування, водія легкового автомобіля:
 - вівторок – п'ятниця : з 8.00 год. до 17.00 год.
 - субота : з 8.00 год. до 15.45 год.
 - перерва на обід : з 12.00 год. до 12.45 год.
 - вихідний : неділя, понеділок.
- для бухгалтерії, контролерів-касірів, прибиральниці службових приміщень, підсобних робітників:
 - середа - субота: з 8.00 год. до 17.00 год.
 - неділя : з 8.00 год. до 15.45 год.

перерва на обід: з 12.00 год. до 12.45 год.

вихідний: понеділок, вівторок.

Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочуються на 1 годину.

7.2. У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого дня не проводиться.

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

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

7.4. Заборонено у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

7.5. Адміністрація зобов'язана своєчасно надавати працівникам щорічні відпустки відповідно до затвердженого графіка. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

Графік щорічних відпусток складається на кожен календарний рік і доводиться до відому всіх працівників.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У ПРАЦІ

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, сумлінну і бездоганну роботу, новаторство й інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Почесною грамотою;
- в) видача премії;

Заохочення, передбачені у наказі директора, доводяться до відома колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порухення режиму роботи, трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути також застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались дисциплінарного стягнення.

9.3. до накладання стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагати письмові пояснення. Якщо він відмовляється дати пояснення з приводу вчиненого проступку, про це складається відповідний акт.

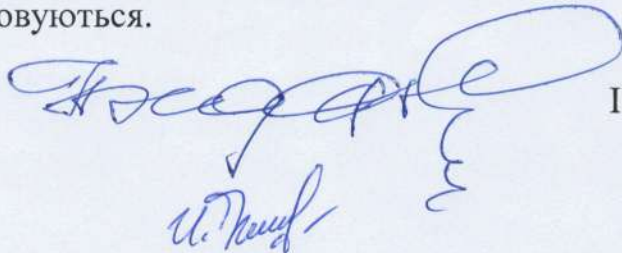
Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором товариства. Стягнення оголошуються в наказі і повідомляється працівнику під підпис у триденний строк. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

9.5. Якщо протягом шести місяців з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарного стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте на працівника і до закінчення шести місяців, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

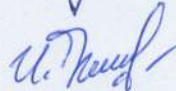
Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова зборів



І.П.Федоришин

Секретар зборів



І.І.Кикоть

**ПРОТОКОЛ
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «НОВОВОЛИНСЬКИЙ ГОСПРОЗРАХУНКОВИЙ РИНОК»**

м.Нововолинськ

28.02.2025р.

Збори відкрив директор ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» Федоришин І.П., який повідомив, що спискова чисельність працівників Товариства -14 працівників. З поважних причин відсутня одна людина. Кворум необхідний для проведення зборів є.

В роботі зборів приймає участь Рацька І.А. –представник учасника від Волинської облспоживспілки.

Федоришин І.П. оголосив збори відкритими.

Головою зборів обрано Федоришин І.П. – директора ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок»;

Секретарем зборів обрано Кикоть І.І. – економіста ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок».

Збори затвердили **Порядок денний**:

1. Про колективний договір на 2024-2029 роки;
2. Про правила внутрішнього розпорядку;
3. Про комісію із соціального страхування.

Збори затвердили **Регламент роботи зборів**:

- для інформації по першому - третьому питаннях до 10 хв.
- для виступів до 5 хв.
- довідок і зауважень до 3 хв.

По першому питанню слухали Рацьку І.А. , яка ознайомила з проектом колективного договору ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» на 2025-2029 роки.

Загальні збори працівників ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» постановили:

1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковий комітетом працівників ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» затвердити.
2. Затвердити склад комісії по контролю за виконанням зобов'язань колективного договору:

Голова комісії: Кикоть І.І.- економіст

Члени комісії: Штенько Л.О. – заступник директора

Мартиненко В.В. – електромонтер

За прийняття постанови проголосували одногосно (постанова додається).

По другому питанню виступив директор ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» Федоришин І.П., який ознайомив працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» **затвердити** (правила додаються).

По третьому питанню виступив директор ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок» Федоришин І.П., який доповів, що відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування» на підприємствах усіх форм власності створюється комісія із соціального страхування. Запропонував обрати комісію в складі одного чоловіка : Чайковська М.В.

Інших пропозицій не поступило.

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

Затвердити комісію по соціальному страхуванню в складі:

Чайковська М.В. – ст. контролер-касир.

За постанову проголосували **одноголосно**. (Постанова на одному аркуші додається).

Голова зборів

І.П.Федоришин

Секретар зборів

І.І.Кикоть

ПОСТАНОВА

ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НОВОВОЛИНСЬКИЙ ГОСПРОЗРАХУНКОВИЙ РИНОК»

м.Нововолинськ

28 лютого 2025 року

Про комісію із соціального страхування

Загальні збори працівників ТОВ «Нововолинський госпрозрахунковий ринок»
ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

Затвердити комісію по соціальному страхуванню в складі:

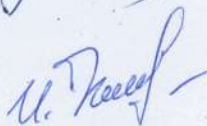
Чайковська М.В. – ст. контролер-касир

Голова зборів



І.П.Федоришин

Секретар зборів



І.І.Кикоть

ПРОЦЕДУРА

ПОВІДНО ЗАКОНУ УКРАЇНИ ВІД 12.06.2003 Р. № 1029-ІІІ
ПРО ЗАХИСТ ПРАВА НА ТОРГІВІЛЬНІ ЗНАКИ

ПРОЦЕДУРА

ПРОЦЕДУРА



Пронумеровано, прошнуровано,
та прошито аркушів 21 (двадцять один)

Директор *І. Федоришин* Федоришин І.

