Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
ТзОВ «Продсервіс»
«_06_» __грудня_ 2023_р

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ (В ОСОБІ ДИРЕКТОРА)

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Продсервіс» ТА

ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТОВАРИСТВА З

ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Продсервіс»

м.Хмільник

1. Загальні положення

Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими власниками (далі - Адміністрація) та працівниками підприємства.
1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.
1. 3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для власників та управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.
1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.
1 6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2. 1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
2 2 Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не застереженої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
2 3 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
2.4. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.Водночас власник інформує службу зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії,спеціальності,кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога не менше середньомісячного заробітку.

2.5.Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.
2.6.В умовах воєнного стану керуватись в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України що до оптимізації трудових відносин».

3.Нормування та оплата праці

3.1.Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць з інтервалом в шістнадцять днів,а увипадку,якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем,-напередодні цього дня.Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 дні до початку відпустки.
3.2.Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижча за розмір мінімальної заробітної плати в Україні.
3.3.Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках,прямо передбачених законодавством.
3.4.Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини працівника здійснюється з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
3.5.При укладненні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір,порядок та строки виплати заробітної плати,умови,згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.
3.6.Робота у святкові,неробочі та вихідні,якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку,а також надурочний час,оплачуються в подвійному розмірі.
3.7.Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в межах прожиткового мінімуму,встановленого законом на працездатну особу.
3.8. Усі питання щодо заробітної плати та преміювання погоджуються з представниками трудового колективу.

4.Установлення гарантій,компенсацій і пільг

4.1.Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях,при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках,передбачених законодавством.

5.Режим роботи,тривалість робочого часу та відпочинку

5.1.На підприємстві встановлюється такий режим роботи,що зобов'язуються виконовути всі працівники:
-початок роботи- 8.00;
-закінчення роботи – 17.00;
-перерви для відпочинку та приймання їжі - з 13.00 до 14.00;
-вихідні дні – субота та неділя.
Також погоджено для працівників робота в дві зміни:
-I зміна: - з 8.00 до 15.00
-II зміна: - з 15.00 до 22.00
- вихідні дні - по змінно
5.2.На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
5.3.Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).
5.4.Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до початку.
5.5.Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.
5.6.Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7.Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перплік категорій працівників які мають право на надання відпустки в зручний для них час,визначений ст..10 Закону України «Про відпустки»
5.8.Через сімейні обставини та інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережиний угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.
5.9.Адміністрація зобов'язана надавати в обов'язковому порядку відпустку на 10 календарних днів одному з батьків,що мають 2-х дітей віком до 15 років або особу з інвалідністю з дитинства.
5.10.Додатково надавати оплачувані відпустки(без зменшення щорічної основної відпустки) у випадках:
Проводів на військову службу (дітей)-3дні;
-Шлюбу працівника або його дідей -3дні;
-Смерті близьких - 3дні.
5.11.Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщеннях підприємста в неробочий час із причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.Прийняття та звільнення працівників

6.1.Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору.
6.2.При прийняті на роботу працівника ознайомлюють з умовами праці,правилами внутрішнього трудового розпорядку, гарантіями та компенсаціями, його трудовими обов'язками,то що.

7. Умови та охорона праці

7.1.Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування,інших засобів виробництва, наявність засобів захисту,відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.
7.2.Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація,небезпечна для життя та здоровя ,якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами(контрактами), а також для життя та здоровя інших людей і навколишнього середовища.
7.3.Адміністрація зобов'язується:
7.3.1.Затвердити комплексні організаційно технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки,гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
7.4.Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці,правила поводження з машинами,механізмами,устаткуванням іншими засобами виробництва,користуватися засобами індивідуального і колективного захисту,проходити обов'язкові медичні огляди.
7.5.Адміністрація ТзОВ «Продсервіс» зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоровя,пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці,на умовах і в порядку передбачених статтею 173 КЗпП України,статтями 7,9 Закону України «Про охорону праці»,Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання,які спричинили втрату працездатності» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.
7.6.Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно ТОВ тільки в службових цілях.

7.7.Профілактика Віл-інфекції СНІДУ та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

8. Соціальні пільги та гарантії

8.1.Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів,одержання медичної допомоги,явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.
8.2.Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст..18 Закону «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
8.3.Соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку(Закон «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інвалідів,громадян похилого віку в Україні»).

9.Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Підприємство гарантує свободу організацій та діяльності профспілкової організації,ради трудового колективу,проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
9.2.Уповноважений представник колективу має повноваження:
**захищати законні права та інтереси працівників Товариства при розгляді трудових спорів;*
**надавати вивільненим працівникам консультативну допомогу в працевлаштуванні;*
**здійснювати контроль за станом охорони праці у Товаристві;*
**приймати участь у підготовці та розробці проекту колективного договору і підписувати його від імені трудового колективу.*

10. Зміна форми власності

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
При цьому для притягнення осіб, які представляють власника або уповноважений ним орган, або профспілки, або інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник адміністрації направляє відповідну інформацію до Центрально-Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності — до органів прокуратури.
До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребувано письмові пояснення.
11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

12.1. Строк дії цього договору — до укладання нового.
12.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше (наприклад, 15 січня), звітують про його виконання.

Договір підписали :

Від товариства з обмеженою відповідальністю «Продсервіс»

_____ ***Попель Т.В.***

Від трудового колективу ТзОВ «Продсервіс»

_____ ***Шмаль І.А.***

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу

ТзОВ «Продсервіс»

від 06.12.2023р. *м.Хмільник*

Присутні: 5 осіб

Головуючий : Попель Т.В.
Секретар: Гуменюк Т.В.

Порядок денний

1.Розгляд і схвалення проекту колективного договору.

2.Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виступили:

Від робочої комісії продавець Шмаль І.А.,яка відзначила:
Даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством,і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації
Трудовий договір обговорений в трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень,які надійшли до робочої комісії. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівники підприємства ознайомлені.
Шмаль І.А. запропонувала проект колективного договору винести на голосування. Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердити загальними зборами.
Проект колективного договору схвалили проголосувавши одноголосно.
Правила внутрішнього трудового розпорядку затвердили одноголосно.

Вирішили:

1.Доручити підписати колективний договір протягом 5-ти робочих днів уповноваженим сторін:

Від імені адміністрації - Попель Т.В.
від імені трудового колективу – Шмаль І.А.

2. *Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у Хмільницьку міську раду згідно Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод,колективних договорів,затвердженим постановою КМУ від 05.04.94р.№225.*

3. *Доручити підписати правила внутрішнього трудового розпорядку голові комісії по соціальному страхуванню Попель Т.В.*

Голова зборів *ПопельТ.В.*

Секретар зборів *Гуменюк Т.В.*

Додаток № 1

З А Т В Е Р Д Ж У Ю :

Штат в кількості бштатних одиниць
з місячним фондом оплати праці:
Сорок три тисячі сімсот грн грн.00коп.

Директор ТзОВ «Продсервіс»
«31» грудня 2022р. *Попель Т.В.*

Штатний розпис

Працівників ТзОВ «Продсервіс» на 2023 рік

№п/п	*Посада*	*кількість*	*оклад*	*надбавки*	*доплати*	*місячний фонд оплати праці*
1.	*Директор*	*1*	*8100,00*			*8100,00*
2.	*Головний бухгалтер*	*1*	*7600,00*			*7600,00*
3.	*Продавці*	*2*	*7000,00*			*14000,00*
4.	*Бармен*	*2*	*7000,00*			*14000,00*
	Разом:	*6*				*43700,00*

Додаток №2

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. гри..)		Ефективні сть заходів		Строк вико-нання	Відповідальні за виконання
	План	Факт	Плануєтьс я	Досягнут 0		
Заходи но попередженню захворювань працівників Проведення періодичних медичних оглядів з метою профілактики професіональних захворювань згідно вимоги Наказу №555 Міністерства охорони здоров"я.			Профілак -тика захворю вань робітни ків		4 кв.	Члени комісії
Заходи загального покращення умов праці						
'Проведення навчання посадових осіб			ГІідвищенн я рівня навчання працівників		4 кв.	Керівник Члени комісії

Директор Попель Т.В.

Додаток №3

Перелік
Професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило

№ №	Назва виробництв, Професій і посад	Найменування Миючих засобів	Норма видачі (грн. на місяць)
2	Зал кафе Бармен продавець	Мило	120,00
3	Господарське приміщення	Мило	70,00

Директор Попель Т.В.

Додаток №4

Перелік

Професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№№	Назва виробництва, Професій і посад	Найменування спецодягу	Строк Експлуатації (місяців)
1	Адміністрація Директор	Піджак	24
2	Бармен Продавець	Блуза фартух	24

Директор **Попель Т.В.**

«Затверджено»
зборами трудового колективу
(прот.№1 від «06»грудня 2023р.)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ТзОВ «ПРОДСЕРВІС»

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку ТзОВ «Продсервіс» розроблені відповідно до вимог чинного законодавства та Статуту.
Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками ТзОВ «Продсервіс» сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом та тудовим колективом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в ТзОВ «Продсервіс» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняттяі на роботу до ТзОВ «Продсервіс» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу.У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису,умови оплати праці та дату з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво ТзОВ «Продсервіс» зобов'язане:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівництво не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво ТзОВ «Продсервіс» письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини 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 I групи; вихід на пенсію; 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.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, керівництво не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку , не палити в службових приміщеннях

3.1.6. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. на здорові, безпечні та належні умови праці
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
5. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Тривалість робочого часу працівників ТзОВ «Продсервіс» становить 40годин на тиждень, з двома вихідними :субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи,перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи – 0 8 годині;

закінчення-о17годині;

б)перерва на відпочинок і харчування:1 година (з 12:00 до 13:00).

Також для працівників розроблений спеціальний графік роботи у дві зміни

I – зміна: з 8.00 до 15.00

II – зміна: з 15.00до 22.00.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24- 28 календарних дні.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років .

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

Від ТзОВ «Продсервіс» Попель Т.В.

Від трудового колективу: Шмаль І.А.