

**ТОВ "Украгроторг"**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2021 – 2025 роки**



**« 28 » січня 2021 р.**

**Хмільник 2021 р.**

## **1. СТОРОНИ, ЩО УКЛАДАЮТЬ ДОГОВІР ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.**

1.1. Колективний договір укладено між: адміністрацією ТОВ "Украгроторг", в особі директора підприємства Шмаля С.А. з однієї сторони та працівниками товариства, в особі Голови ради трудового колективу (РТК) ТОВ "Украгроторг"- Новака В.В., іншої сторони.

1.2. Повноваження сторін:

Директор ТОВ "Украгроторг" має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладання колективного договору та реалізації його норм в товаристві, згідно Статуту товариства.

Рада трудового колективу виступає від імені трудового колективу та представляє інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму в товариство.

## **2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

2.1. Колективний договір складено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками товариства на основі взаємного узгодження сторін.

2.2. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати та охорони праці, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів товариства та надаються товариством.

2.3. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.

2.4. Трудові договори та угоди укладені колективом, або індивідуально, у т.ч. при прийому на роботу, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим колективним договором.

2.5. До закінчення строку дії колективний договір може бути анульований, або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

У разі необхідності доповнення чи зміни колективного договору зацікавлена сторона вносить в установленому законом порядку відповідні питання про поновлення договору.

2.6. Договір укладений на 2021-2025 роки та набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового колективного договору.

2.7. Жодна зі сторін, які уклали цей договір не може протягом встановленого строку дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені Положення і норми.

2.8. У разі реорганізації товариства чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше одного року. Відповідальність за виконання колективного договору при зміні власника несе правонаступник. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового, зміні чи доповнення до чинного договору ( ст.9 ч.6 ЗУ "Про колективні договори і Угоди").

## **3. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

### **3.1. Зобов'язання адміністрації:**

3.1.1. Директор товариства у відповідності з чинним законодавством і Статутом Товариства має виключне право на планування управління і контроль господарської діяльності Товариства, прийом працівників на роботу та їх звільнення, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості працівників, вдосконалення оплати та умов праці.

3.1.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріальними і енергетичними ресурсами для виконання господарських програм і одержання прибутку.

3.1.3. Контролювати і сприяти додержанню на підприємстві трудового законодавства, дисципліни праці.

3.1.4. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників підприємства.

### **3.2. Трудовий колектив зобов"язується:**

3.2.1. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію, раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів та інших товаро-матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні підприємства.

3.2.2. Кожний працівник зобов"язаний добросовісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження уповноважених представників адміністрації, дотримуватися дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, дбайливо ставитися до майна підприємства.

## **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА**

### **4.1. Дирекція зобов"язується:**

4.1.1. Доводити своєчасну і повну інформацію РТК, щодо можливості проведення на підприємстві реорганізації, ліквідації підприємства та будь-яких змін в організації господарської діяльності, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов праці не пізніше, як за два місяці.

4.1.2. Зберігати середній заробіток працівників, які переведені на інші місця роботи з меншим заробітком, в відповідності з діючим законодавством України.

4.1.3. Повний розрахунок по заробітній платі та іншими виплатами проводити у відповідності з чинним законодавством України.

4.1.4. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних місць.

4.1.5. Попереджувати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6. Інформувати місцевий центр зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

4.1.7. Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки в установленому законодавством порядку та з обов'язковим попереднім погодженням з РТК.

### **4.2. РТК зобов"язується:**

4.6.1. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.6.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

4.6.3. Представляти інтереси працівників підприємства при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів. При необхідності відстоювати їх права в державних формах і судах.

## **5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Робочий час та час відпочинку працівників регулюються положеннями чинного законодавства, даного колективного договору, правилами внутрішнього розпорядку.

5.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватися всі працівники:

- початок роботи - 8.00 год.
- закінчення роботи - 17.00год.
- перерва для відпочинку і харчування – з 13.00- 14.00 год.
- субота і неділя - вихідні дні.

5.3. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

- 5.4. Напередодні свяtkovих і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину(ст.53 КЗпП України).
- 5.5. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.
- 5.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників .
- 5.7. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 5.8. Нараховану суму відпuskних виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.
- 5.9. На прохання працівника та з погодженням адміністрації підприємства переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період
- 5.7. Надавати працівникам щорічну основну відпустку не менше 24 календарних дні за відпрацьований рік.
- 5.8. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.
- 5.8. Встановити для працівників, зaintягих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці додаткові відпустки (додаток до договору).
- 5.9. Встановити додаткові відпустки для працівників з ненормованим робочим днем згідно чинного законодавства (додаток до договору).
- 5.10. Встановити додаткові відпустки для працівників , які працюють за комп'ютером, на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (додаток до договору).
- 5.11. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, визначений за згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.
- 5.12. Крім відпусток, передбачених законодавством, працівникам надаються за рахунок власних коштів підприємства( за їх заявою, при підтвердженні відповідними документами) додаткові оплачувані одноразові відпустки:
- Шлюбу працівника, або його дітей – 3 календарних дні;
  - При народженні дитини – 1 календарний день;
  - При смерті рідних (батьків, дітей, подружжя, або близьких родичів) – 3 календарні дні;
- Додаткові оплачувані відпустки надаються при умові відсутності порушень виробничої та трудової дисципліни.

## **6. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

- 6.1. Заробітну плату здійснювати згідно чинного законодавства України. При встановлені тарифних ставок та окладів керуватися Законом України “Про оплату праці”.
- 6.2. Конкретні розміри тарифних ставок (розцінок) і посадових окладів працівників визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та ємкостями виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному окремому випадку в трудовому договорі з працівником. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Мінімальна тарифна ставка, для працівників , які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства України у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань. У випадку, коли нарахована заробітна плата працівникам за фактично відпрацьований час нижче мінімальної заробітної плати, то їм виплачується величина встановленої законодавством України мінімальна заробітна плата за фактично відпрацьований час.

6.3. Заробітна плата та аванс виплачується працівникам регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України: до 7 (сьюмого) числа – заробітна плата та 22(дводцять другого) числа – аванс, кожного місяця. У випадку , якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України)

6.4. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором.

6.5. Посадові оклади встановлюються працівникам відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді.

6.6. працівникам підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України)

6.7. працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією(посадою) чи обов»язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад), або виконання обов»язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

6.8. Підставою для нарахування бухгалтерію заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- Штатний розпис підприємства;
- Табель обліку робочого часу;
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- Цивільно-правовий договір.

6.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

6.10. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

#### **Рада трудового колективу зобов»язується:**

6.11. Здійснювати постійний контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих нормативних актів в сфері оплати праці і відповідних Положень колективного договору.

6.12. Сприяти адміністрації у питанні дотримання трудової дисципліни працівників.

## **7. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Адміністрація зобов»язується:**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов»язком адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, використовуваних машин, механізмів, обладнання, наявність засобів захисту, санітарно-побутових умов для працівників відповідно до нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники зобов»язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, та іншими засобами.

7.3. Працівники зобов»язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно лише у службових цілях.

7.4. Видавати працівникам безкоштовно, згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття, мило і інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд (додаток до договору).Строк користування засобами індивідуального захисту відраховувати з моменту видачі з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

7.5. У встановленому порядку і строки проводити навчання та інструктаж працівників з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

7.6.Забезпечити структурні підрозділи засобами для першої медичної допомоги (аптечками), а також їх належне поповнення та зберігання.

- 7.7. Забезпечити умови для своєчасного та якісного проведення обов'язкових медичних оглядів працюючих, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.
- 7.8. Вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, не мають допуску до відповідних робіт, або не виконують нормативи з охорони праці.
- 7.9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, встановити такий порядок зменшення одноразової допомоги, залежно від виду порушення:
- виконання роботи в нетверезому стані – до 50%;
  - неодноразове порушення вимог нормативних актів про охорону праці – 50%.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється спільною комісією про розслідування нещасного випадку.

7.10. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором.

#### **РТК зобов'язується:**

7.11. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, періодично проводити комплексні перевірки стану умов праці і дотримання норм і стандартів з охорони праці на кожному робочому місці.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТИЙ.**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Виплачувати (при наявності коштів) всім працівникам при наданні відпустки допомогу на оздоровлення при стажі роботи на підприємстві:

- від 5 до 10 років в розмірі 25% середньомісячної зарплати;
- від 10 років в розмірі 30% середньомісячної зарплати.

8.2. Надавати одноразову допомогу при виході на пенсію при стажі роботи на підприємстві не менше 10 років у розмірі 50 %середньомісячного заробітку.

8.3. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України »Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

8.4. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до закону України »Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

#### **РТК зобов'язується:**

8.5. Здійснювати контроль за використанням на підприємстві коштів на соціальне страхування, своєчасністю виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

## **9. ГАРАНТИЙ ДІЯЛЬНОСТІ.**

9.1. Права РТК визначаються законами України, Генеральною та Галузевими угодами, статутом товариства та колективним договором.

9.2. Дирекція товариства зобов'язується надавати РТК інформацію щодо діяльності товариства, яка необхідна для реалізації його прав захисту трудових і соціально-економічних інтересів працюючих.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють Дирекція та РТК товариства, для чого сторони створюють постійно діючу комісію з рівного представництва ( додаток ).

10.2. Дирекція та РТК два рази на рік звітують про хід виконання колективного договору .

10.3. У випадку не виконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.4. Трудові спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не включає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

11.1. Сторони, які уклали колективний договір, несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у відповідності з чинним законодавством.

Директор ТОВ "Украгроторг"  
І.Шмаль С.А.

«28» січня 2021 р.



Голова ради трудового колективу

Новак В.В.

«28» січня 2021 р.

**Додаток 1  
до Колективного договору**

**УГОДА  
про здійснення заходів з охорони праці між  
адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2025 р.**

Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4
1. Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні, не нижче за передбачений законодавством України.	постійно	директор	
2. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зaintягтих на роботах з підвищеною небезпекою.	постійно	директор	
3. Забезпечення безпечних умов праці у виробничих приміщеннях товариства.	постійно	директор	
4. Підтримка у приміщеннях товариства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	директор	
5. Формування у бюджеті товариства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щокварталу	головний бухгалтер	

Від адміністрації ТОВ «Украгроторг»

Директор  Шмаль С.А.

28 січня 2021 р

Від ради трудового колективу

 Голова ради трудового колективу  
Новак В.В.

28 січня 2021 р

**Додаток 2**  
**до Колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці**

**I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Украгроторг» ( за текстом Товариства) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР(зі змінами );
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-ХП (зі змінами );
- Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997р. №283/97- ВР(зі змінами);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

**Визначення :**

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

**II. Порядок оплати праці працівників Товариства**

2.1 Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗ пП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.І ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме :

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Товариства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівників Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу ( ч.І ст.102 КЗпП України).

2.7. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.І ст. 105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.І ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні ( ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Товариства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Цивільно-правовий договір;

- 2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- 2.11.5. Наказ на виконання відрядних робіт.

### **III. Відповіальність**

3.1. Керівник Товариства несе відповіальність за :

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати ( штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповіальність за :

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від адміністрації ТОВ «Украгроторг»

Від ради трудового колективу

Директор



Шмаль С.А.

Голова ради трудового колективу

Новак В.В.

28 січня 2021 р.

28 січня 2021 р.

**Додаток №3**  
**до Колективного договору**

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Украгроторг»**

**1. Загальні положення**

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, Реалізовує програми професійно – технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначененої Законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Украгроторг» вводяться з метою урегулювання відносин між керівництвом ТОВ «Украгроторг» і трудовим колективом у сфері праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів про працю в Україні, а також з метою створення необхідних та побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України.

При укладенні трудового договору необхідно подати:  
 заяву, дві фотокартки, копії документів про освіту, про надані пільги, копії паспорта, військового квитка та оригінали цих документів для перевірки їх відповідності.

При призначенні працівник подає спеціалісту по роботі з кадрами трудову книжку, якщо працівник вперше приступає до роботи, йому виписується трудова книжка ( подається військовий квиток, довідки про попереднє заняття). Трудова книжка виписується не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань адміністрація має право вимагати від працівника диплом з відповідною освітою та рівнем акредитації.

При укладанні трудового договору забороняється згідно із статтею 25 Кодексу Законів про працю України, вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні видається наказ, з яким працівник знайомиться під розписку. При встановленні випробувального терміну умови та термін випробування має бути зазначеним у наказі.

До початку роботи за укладеним договором, а також при переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

ознайомити працівника з посадовою інструкцією, дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки, взаємовідносини по службі; ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, оргтехнікою, тощо; провести інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, визначений працівником.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди Ради трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами і провести з ним повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники зобов'язані:

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- постійно удосконалювати організацію своєї праці, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце;
- оберігати та дбайливо ставитися до майна, меблів, оргтехніки, тощо;
- економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;
- своєчасно і відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також вищестоящого керівництва;
- дотримуватися правил охорони праці і пожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділення (відділ, сектор), затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і bezpechni умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

### **4. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація зобов'язана :

- організувати працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і bezpechni умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових і сучасних методів роботи;
- своєчасно доводити до відома працівників структурних підрозділів планові завдання, організовувати забезпечення їх виконання;
- поліпшувати умови праці, контролювати дотримання правил охорони праці і пожежної безпеки;

неухильно дотримуватися законодавства про працю; постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників, видавати заробітну плату в установлених строках – 7 та 22 числа поточного місяця, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);

забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у вищих учебних закладах;

забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни; уважно ставитися до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням уповноваженого трудовим колективом.

## **5. Робочий час і час відпочинку**

Для працівників ТОВ «Украгроторг» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати 40 годин. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Робочий час ТОВ «Украгроторг» розпочинається з 8.00 години ранку.

Перерва для відпочинку та харчування з 13.00 години до 14.00 годин. Закінчення робочого дня – о 17.00 годині.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення роботи ТОВ «Украгроторг» та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується не пізніше 05 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників ТОВ «Украгроторг».

## **6. Заохочення працівників за успішну роботу**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в праці застосовують заохочення:

а) видача премій;

б) заохочення оголошують в наказі, доводяться до відому трудового колективу.

Заохочення, що передбачено підпунктом «б» цього пункту заноситься до трудової книжки працівників.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань.

Премії не виплачуються працівникам, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення – за той період, у якому таке стягнення було застосовано.

## **7. Відповіальність працівників за порушення трудової дисципліни**

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

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення (стаття 147 КЗпП України) :

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника (стаття 147 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення і одержати його.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи одноразового заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ТОВ «Украгроторг»



Шмаль С.А.

Голова Ради трудового колективу

Новак В.В.

Додаток до колективного договору  
«Затверджую»  
Директор ТОВ «Украгроторг»

С.А. Шмаль  
28 січня 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників  
ТОВ «Украгроторг»

### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено з колективним договором для підвищення якості праці, більшої зацікавленості працівників товариства в кінцевих результатах.

Мета даного положення : чітко регламентувати преміювання членів колективу, сприяти всеобщому розвитку ініціативи творчих і ділових якостей працівників, правильному їх добору для більш раціональної організації працівників.

### II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників. Преміювання працівників здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці.

### III. ПРО ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання працівників відбувається один раз на рік, за умови виділення коштів з бюджету підприємства.

### IV. РОЗМІР ПРЕМІЇ

Розмір премії не може перевищувати посадовий оклад. Розмір премії премійованим працівникам та їх персональний склад визначає директор в залежності від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах виділених асигнувань.

### V. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Відбуваються шляхом розподілу за погодженням директора та РТК за високі результати професійної діяльності, а саме :

- надання кваліфікованої медичної допомоги;
- активна участь в культурно – громадському житті підприємства;
- сумлінне виконання посадових обов'язків.