

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

12.09.2023 № 661х-21/156
на № _____ від _____

Голові загальних зборів учасників
ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»
Олегу ЗАХОРОЛЬСЬКОМУ

Представникам трудового
колективу ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»
Ганні ТІТАР
Наталії ЧЕРНИШ

Про реєстрацію колективного договору

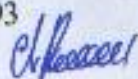
Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «АРДОР-ТРЕЙД» на 2023 – 2024 роки зареєстровано 12.09.2023 під реєстровим №27 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу,
Представники

Ганна ТІТАР

Наталія ЧЕРНИШ

18 серпня 2023р.

Від власника,

Голова загальних зборів учасників
ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»



Олег ЗАХОРОЛЬСЬКИЙ

18 серпня 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„АРДОР-ТРЕЙД”**

**по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
та захисту прав працівників на 2023 -2024 роки**

Схвалений на зборах трудового
колективу ТОВ „АРДОР-ТРЕЙД”
“18” серпня 2023 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Товариство з обмеженою відповідальністю «АРДОР-ТРЕЙД» в особі голови загальних зборів учасників товариства Захорольського Олега Івановича, що представляє інтереси власників та має відповідні повноваження (далі - Власник);

- трудовий колектив в особі обраних та уповноважених представників працівників Черниш Наталії Вікторівни та Тітар Ганни Миколаївни (далі – Працівники), разом іменуються Сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.3. Сторони визнають зазначений колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відношень на підприємстві протягом терміну дії.

Даний колективний договір укладений між Власником і Працівниками товариства відповідно до КЗпП, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших нормативних актів України з метою регулювання соціально-трудових відносин, соціального захисту працюючих.

1.4. Норми та положення зазначеного колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання Власником, Працівниками підприємства.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх Працівників підприємства і є обов'язковими як для Власника та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.6. Зазначений колективний договір вступає в дію з моменту підписання представниками сторін та підлягає реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.7. Сторони забезпечують для працівників постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, а також змін до нього, шляхом розміщення тексту колективного договору на інформаційних стендах та на електронному порталі підприємства. Власник ознайомлює з текстом колективного договору працівників до початку роботи за укладеними трудовими договорами, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

1.8. Колективний договір діє впродовж 2023-2024 років, до укладення нового.

1.9. Зміни та доповнення в даний колективний договір вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та доповнення вступають в силу після схвалення загальними зборами працівників підприємства та підписання сторонами. До моменту внесення змін та доповнень у колективний договір у зв'язку зі змінами діючого законодавства, діють норми чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно та приймають рішення в 10-денний термін з дня їх отримання другою стороною.

1.11. Жодна із сторін колективного договору, не має права на протязі усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Власник підприємства зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об'ємів продажів продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.

2.1.2. Забезпечити Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, відповідні умови праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення ефективності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, впровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Забезпечити дотримання Працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору).

2.2 Сторони зобов'язуються:

2.2.1. Не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прикладати усі зусилля до їх вирішення без зупинки виробництва.

2.2.2. Забезпечити всі необхідні умови ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. Трудовий спір розглядається в строки, встановлені чинним законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1. Власник зобов'язується:

3.1.1. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу працівників при наявності вакансій у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.3. Забезпечити на протязі року переважне право на працевлаштування Працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби підприємства в Працівниках аналогічної кваліфікації.

3.1.4. Здійснювати прийом на роботу по контрактній формі трудового договору тільки у випадках, прямо передбачених діючим законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.1.5. Не звільняти Працівника з роботи за ініціативою Власника без достатніх підстав, які передбачені чинним законодавством.

3.1.6. Для Працівників підприємства встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Для працівників адміністрації:

- початок роботи - 8.00
- кінець роботи - 17.00
- перерва для відпочинку і прийому їжі – з 12.00 до 13.00.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників регіональних відділів продажів встановлюється згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину, крім Працівників визначених чинним законодавством.

3.1.7. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, можлива лише за їх згодою та за умови, що не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

3.1.8. Залучати Працівників до роботи в надурочний час, у виняткових випадках, що визначаються законодавством та здійснювати оплату згідно чинного законодавства.

3.1.9. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

3.1.10. Проводити оцінку професійного рівня працівників, відповідність кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам.

3.1.11. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, в тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою профпридатність.

3.1.12. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги).

3.1.13. Не створювати безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу, або його ізоляції.

3.1.14. Не створювати нерівні можливості для навчання та кар'єрного росту.

3.1.15. Не застосовувати необгрунтовано нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження та завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Не знаходитися в приміщеннях підприємства без дозволу в неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням службових обов'язків, а також не заходити чи приймати в приміщеннях сторонніх осіб.

3.2.2. Виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; не-

гайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.2.3. Дотримуватись умов Колективного договору та доводити до відома Власника про всі випадки порушення Колективного договору.

3.2.4. Запобігати діям, що наносять шкоду діловій репутації підприємства.

3.2.5. Дотримуватись погодженого Власником графіку відпусток.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

4.1. Власник зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.2. В період циклічного спаду продаж, впровадження нових видів продукції, з метою недопущення вивільнення працівників в період тимчасових економічних ускладнень використовувати гнучкі режими зайнятості:

- скорочений робочий тиждень або переведення на режим неповного робочого дня.

Заробітна плата при гнучкому режимі зайнятості виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.1.3. Переводити на іншу роботу працівника тільки за його згодою, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.4. Не відмовляти у прийнятті на роботу та звільняти працівника з мотивів досягнення пенсійного віку.

4.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у влаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.1.6. Не переводити працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

4.1.7. Повідомляти працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці.

4.1.8. Тимчасово переводити працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором тільки за його згодою.

4.1.9. Власник має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

4.1.10. Припиняти дію трудового договору із працівником за підставами, що визначені ст. 36 КЗпП України.

4.1.11. Здійснювати розірвання трудового договору, що укладений на невизначений строк, з ініціативи працівника 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 з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) у строк, про який просить працівник.

4.1.12. Здійснювати розірвання достроково строкового трудового договору на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

4.1.13. Здійснювати розірвання трудового договору за своєю ініціативою, що укладений на невизначений строк, а також строкового трудового договору до закінчення строку його чинності, у випадках, що визначені ст. 40 КЗпП України.

4.1.14. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати переважне право на залишення на роботі працівникам відповідно до ст. 42 КЗпП України.

4.1.15. Виплачувати вихідну допомогу працівнику при припиненні трудового договору з підстав, що визначені КЗпП України відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України.

4.1.16. Здійснювати відсторонення працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.17. Видати у день звільнення працівника належно оформлену трудову книжку і провести з ним відповідні розрахунки відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.18. Дотримуватись вимог статті 49-2 КЗпП України при вивільненні працівника.

4.2. Працівники зобов'язуються:

4.2.1. Виконувати роботу, визначену трудовим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові.

4.2.2. Попередити власника письмово за два тижні при розірванні трудового договору, укладеного на невизначений строк.

5.ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

Власник зобов'язується:

5.1.1. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

5.1.2. Здійснювати оплату праці Працівникам:

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців;

- відрядний наряд (збут) працівникам підрозділу «Регіональний відділ продажу», деяким працівникам підрозділів за результатами виконання планів фінансово-господарської діяльності.

5.1.3. Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців згідно діючого на підприємстві штатного штатного розпису (додаток № 2 до колективного договору).

5.1.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна сітка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.96 КЗпП України).

5.1.5. Періодично аналізувати, переглядати та підвищувати посадові оклади, відрядний наряд у відповідності з результатами господарської діяльності підприємства з метою забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

5.1.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.1.7. Преміювання працівників підприємства за підсумками виробничої діяльності проводити згідно з «Положенням про матеріальне стимулювання співробітників ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД».

5.1.8. Заробітна плата Працівникам підприємства виплачується два рази на місяць у наступні строки і вказаних розмірах:

- заробітна плата за першу половину місяця за період з 01 по 15 число виплачується не пізніше 22 числа цього місяця і визначається розміром оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника без врахування розміру премій, з врахуванням надбавок, доплат, передбачених даним колективним договором, «Положенням про матеріальне стимулювання співробітників ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»;

- заробітна плата за другу половину місяця за період з 16 по останнє число місяця виплачується не пізніше 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата, в тому числі нараховані працівнику премії, надбавки, доплати за весь місяць, з відрахуванням вже виплачених.

Сторони домовились, що за умовами даного Колективного договору порядок, розмір, строки виплати заробітної плати можуть змінюватись шляхом видання відповідного наказу по підприємству, погодженого з трудовим колективом підприємства, але при цьому виплата заробітної плати повинна здійснюватись не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.1.9. Виплата заробітної плати проводиться з використанням пластикових карток міжнародних платіжних систем, через касу підприємства за розрахунковим касовим ордером, з використанням систем фінансових установ, відділів зв'язку в умовах дотримання комерційної таємниці про заробітну плату.

5.1.10. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти Працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат та розміри відрахувань; суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

5.1.11. Проводити оплату рівної цінності, якщо праця виконується працівниками з однаковою кваліфікацією, однаковими функціями та з однаковим обсягом виконуваної роботи в еквівалентних умовах.

5.1.12. Безпідставно не позбавляти працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень).

5.1.13. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків однакової кваліфікації, які виконують таку саму або схожу роботу в еквівалентних умовах.

5.1.14. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків, які виконують роботу, що є різною за змістом, але за об'єктивними критеріями (кваліфікацією, обсягом зусиль, відповідальністю, умовами праці) є рівноцінною.

5.2. Додаткові, встановлені підприємством, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Власник може здійснювати:

5.2.1. Сторони даного Колективного договору дійшли згоди про те, що дотримання підприємством у повному обсязі гарантій та пільг, здійснення виплат та компенсацій, передбачених розділом 5.2 даного Колективного договору, безпосередньо залежить від фінансової можливості підприємства.

5.2.2. Забезпечувати Працівників гарячим харчуванням, з оплатою за рахунок підприємства до 100% вартості. Ця пільга розповсюджується лише на Працівників підприємства, що працюють в м. Кам'янське.

5.2.3. Організувати на своїй території питний режим екологічно чистої води. Ця пільга розповсюджується лише на Працівників підприємства, що працюють в м. Кам'янське.

5.2.4. Надавати одноразову грошову виплату Працівникам при народженні дитини – 3000,00 (три тисячі) грн. на одну дитину - для Працівників зі стажем праці на підприємстві більше 1 року (виплата здійснюється одному з батьків дитини на підставі наданого свідоцтва про народження);

5.2.5. Надавати одноразову грошову допомогу Працівникам на поховання близьких родичів у розмірі 2000,00 (дві тисячі) грн. (виплата здійснюється тільки одному працівнику підприємства, незалежно від кількості родичів, працюючих на підприємстві, на підставі наданого свідоцтва про смерть).

Ближчими родичами вважати: чоловіка (дружину), батьків, дітей. У виняткових випадках, за рішенням спеціальної комісії, зазначена у цьому пункті одноразова грошова допомога може надаватись на поховання братів, сестер робітника, інших родичів.

5.2.6. В разі смерті Працівника підприємства, підприємство за свій рахунок сплачує витрати на його поховання в розмірі, що не перевищує 5000,00 (п'ять тисяч) грн.

5.2.7. Жінкам підприємства при виході у відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку надавати щомісячну матеріальну допомогу у розмірі 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн. Підставою для надання допомоги є заява жінки та свідоцтво про народження дитини. Для надання матеріальної допомоги стаж роботи на підприємстві повинен складати не менше 3 років на момент настання відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного

віку. Якщо жінка має стаж на підприємстві менше 3 років, питання щодо виплати зазначеної допомоги вирішується спеціальною комісією. При народженні одночасно двох дітей, або більше виплата матеріальної допомоги складає 1500,00 (одна тисяча п'ятсот) грн. за кожну дитину. Щомісячна матеріальна допомога може бути надана жінці повторно, якщо стаж роботи між декретними відпустками складає не менше трьох років.

5.2.8. Підприємство надає змогу своїм Працівникам отримувати продукцію (роботи, послуги) підприємства зі знижкою або по спеціальним встановленим розцінкам. Інформація по вартісному вираженню даної пільги отримується при придбанні продукції.

5.2.9. У разі необхідності підприємство надає своїм Працівникам, які мають стаж роботи не менше 3 (трьох) років позичку, згідно «Положення про позички» (далі – Положення). Якщо:

- працівник має стаж на підприємстві менше 3 років,
- працівник хоче отримати позичку, розмір якої перевищує встановлений у Положенні максимальний розмір,

питання щодо виплати позички вирішується спеціальною комісією.

Позичка не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.10. З метою зменшення вартості медичних послуг підприємство пропонує можливість корпоративного укладення договору на медичне обслуговування для працівників і членів їх сімей за умови відшкодування вартості працівником витрат підприємства. Ця пільга розповсюджується лише на Працівників Головного підприємства, розташованого в м. Кам'янське.

5.2.11. За наявності в родині дитини шкільного віку за заявою Працівника йому надається один день відпустки без збереження заробітної плати в зв'язку з святкуванням 1 вересня в день святкування 1 вересня.

5.2.12. В окремих випадках, за необхідності, для окремих категорій Працівників можуть бути запроваджені умови виконання роботи на дому за місцем їх проживання на підставі відповідного наказу (розпорядження).

5.2.13. За необхідності використання Працівниками мобільного зв'язку для виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства, підприємство за свої кошти може забезпечувати Працівників SIM-картою для мобільного зв'язку та мобільними телефонами. Придбання підприємством додаткових мобільних телефонів здійснюється, в разі необхідності, за клопотанням керівника структурного підрозділу.

5.2.14. Якщо стаж роботи на підприємстві Працівника складає більше 5 років, підприємство у разі тривалої або тяжкої хвороби Працівника, здійснює підтримку шляхом систематичного надання останньому матеріальної допомоги. Матеріальна допомога не надається Працівникам, які досягли пенсійного віку або знаходяться у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.15. Працівнику підприємства у разі необхідності, в зв'язку з настанням непередбачуваних обставин, може бути надана матеріальна допомога. Рішення про можливість надання допомоги, розмір допомоги приймає спеціальна комісія. Ма-

теріальна допомога не надається під час перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною.

5.2.16. Працівники підприємства, які не підпадають під дію ст. 17 ЗУ «Про охорону праці», за їх бажання забезпечуються проведенням за рахунок підприємства флюорографічного обстеження.

5.2.17. Працівникам, стаж роботи на підприємстві яких складає не менше 1 (одного) року та які мають на утриманні дитину з інвалідністю, надається матеріальна допомога один раз на рік у розмірі 1000,00 (тисяча) грн.

5.2.18. Підприємство може нагороджувати працівників за особисті трудові показники, досягнення певного стажу роботи та статусу на підприємстві особистими відзнаками та нагородами.

5.2.19. Підприємство може виділяти на рік кошти на святкування загальнодержавних свят та визначних подій, для заохочення спортивних заходів, проведення та заохочення переможців з професійної та трудової діяльності, для організації поздоровлення Працівників і партнерів підприємства. Розпорядником цих коштів є Рада Директорів.

5.2.20. Підприємство може виділяти кошти на участь Працівників у семінарах та тренінгах, які проводяться сторонніми організаціями.

5.2.21. Діти працівників, віком від 1 року до 13 років включно, забезпечуються квитками на новорічну виставу, подарунками, у вигляді цукеркового набору або іншими видами подарунків при будь якому стажу роботи працівника, крім працівників, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною. Подарунок надається лише одному з батьків дитини, працюючим на підприємстві. Ця пільга розповсюджується на батьків та опікунів, які документально можуть підтвердити своє батьківство або опікунство.

5.2.22. Підприємство може надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у зв'язку із законодавчо встановленими святковими і неробочими днями, професійними святами і пам'ятними датами встановленими в Україні, релігійними святами, міжнародними святами, а також визначними та пам'ятними датами для підприємства. Така додаткова відпустка надається на підставі наказу по підприємству. Кількість днів такої відпустки та особливості її надання (категорія працівників, яким вона надається, наявність певного стажу роботи, період надання відпустки та інші умови) визначаються в наказі по підприємству. Оплата такої додаткової відпустки здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

5.2.23. Працівникам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною більше ніж три роки, не надаються додаткові пільги та компенсації передбачені п.5.2.

5.2.24. Питання щодо надання додаткових, встановлених підприємством, соціально-трудових пільг, гарантій, компенсацій під час перебування працівниками у відпустці по догляду за дитиною більше ніж три роки вирішується спеціальною комісією у випадках, коли такі працівники належать до категорії осіб що мають право на державні соціальні пільги.

5.2.25. Всі пільги, компенсації, передбачені розділом 5 зазначеного Колективного договору можуть бути надані виключно за письмовою заявою Працівни-

ка, а в разі необхідності, з наданням відповідних підтверджуючих документів. Автоматично жодні пільги, компенсації Працівникам не надаються.

5.2.26. Сторони даного Колективного договору погодили, що всі рішення та питання відносно нестандартних положень Колективного договору та здійснення матеріальних виплат, приймаються спеціальною комісією. Всі прийняті рішення комісії є остаточними.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

6.1. Власник зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати та запроваджувати об'єктивні для усіх категорій Працівників норми основного та допоміжного часу, чисельності, пов'язані з визначенням необхідних затрат праці та її результатів, контролем за мірою праці.

6.1.2. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення Працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм при проведенні організаційних заходів, що забезпечать зростання продуктивності праці.

6.1.3. Про запровадження нових норм або зміну діючих норм праці повідомляти Працівників не пізніше, чим за два місяця до їх впровадження.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Забезпечувати міжгалузеві нормативи продуктивності праці.

6.2.2. Виконувати обсяги робіт з метою виконання зобов'язань підприємства перед замовниками (покупцями).

6.2.3. Не виконання працівником зі своєї вини нормативу продуктивності протягом трьох місяців є підставою для переведення на іншу роботу чи звільнення в рамках діючого законодавства.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Власник зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.1.2. Інформувати під час укладання трудового договору працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.1.3. Виділяти кошти на витрати з охорони праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці підприємства за попередній рік.

7.1.4. Забезпечувати своєчасне фінансування в обсягах згідно п.7.3. даного Колективного договору та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 3 до колективного договору).

7.1.5. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

7.1.6. Залучати осіб з інвалідністю до праці в надурочний час, та нічні зміни тільки за їх згодою та за умови, що це не перечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.1.7. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;
- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;
- забезпечує приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці виробничих, санітарно-побутових приміщень та робочих місць;
- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;
- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;
- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;
- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;
- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на

будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- здійснює контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

7.1.8. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, проводити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.9. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-профілактичних ремонтів обладнання і вентиляції.

7.1.10. Забезпечити безоплатну видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.11. Може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають його застосування.

7.1.12. На час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

7.1.13 Інформувати письмово, не пізніше як за 2 місяці, працівника з яким укладено трудовий договір, про зміни виробничих умов та розмір пільг і компенсацій.

7.1.14. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.15. Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

7.1.16. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

7.1.17. З метою забезпечення охорони праці жінок реалізувати наступні заходи:

- не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- не допускати залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, вага яких перевищує гранично допустимі норми.

7.1.18. Забезпечити організацію розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

7.1.19. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним Фондом України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.1.20. Може здійснювати, за рахунок власних коштів, додаткові виплати потерпілим та членам їх сімей.

7.1.21. За порушення законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законодавством.

7.1.22. Власник має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Щодо такого Працівника не застосовуються пільги і гарантії, передбачені у цьому Колективному договорі.

7.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

7.2.5. Ставити до відома начальника структурного підрозділу про нещасний випадок на виробництві.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.

Власник зобов'язується:

8.1. Своєчасно, відповідно до вимог чинного законодавства, доводити до відома Працівників заплановану зміну форми власності підприємства, порядку та умов реформування власності.

8.2. Сторони встановили, що у випадку зміни власності господарювання:

8.2.1. Чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну чи доповнення діючого колективного договору.

8.2.2. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно положень колективного договору.

8.2.3. Після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками зберігаються.

8.3. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації.

8.4. Всі зобов'язання Власника відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

9.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору.

9.3. У випадку невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

9.4. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні складнощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

10. ГАРАНТІЇ, ПЕРЕДБАЧЕНІ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ В РАМКАХ ДАНОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. За заявами Працівників їм за сімейними обставинами та з інших поважних підстав можуть надаватись в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між Працівником та Власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

10.2. Робота у святковий, неробочий день може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі, у відповідності з чинним законодавством.

10.3. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Особам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Особам з інвалідністю 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

10.4. Надавати працівникам соціальні відпустки тривалістю, що встановлена діючим законодавством:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

10.5. Тривалість інших видів відпустки, не передбачених умовами даного колективного договору, встановлюється у відповідності з діючим законодавством.

10.6. Не допускати без згоди Працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки за ініціативою Власника або заміну її матеріальною компенсацією по ініціативі або за згодою Працівника.

10.7. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках Власник персонально попереджує їх про майбутнє звільнення в строки, встановлені чинним законодавством.

10.8. Власник гарантує додержання вимог ст. 95 КЗпП України, щодо виплати заробітної плати працівникам, що виконують некваліфіковану роботу у розмірі не нижчому, ніж мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством України.

10.9. Власник гарантує усім Працівникам оплату листків непрацездатності згідно вимог чинного законодавства.

10.10. Оплату робочого часу за вимушені простої не з вини Працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства.

10.11. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлено не більш як 70% від тарифної ставки (окладу) згідно Штатного розпису.

10.12. Своєчасно безоплатно видавати Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток №4 до колективного договору).

10.13. За Працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату згідно вимог чинного законодавства.

10.14. Сторони зобов'язуються забезпечити діяльність на підприємстві уповноваженої особи, відповідальної за прийняття рішення про призначення

страхових виплат загальнообов'язкового державного соціального страхування, що виконує свої обов'язки на підставі норм діючого законодавства. Уповноваженій особі, відповідальній за прийняття рішення про призначення страхових виплат загальнообов'язкового державного соціального страхування гарантується збереження середнього заробітку під час виконання нею своїх громадських обов'язків.

Від трудового колективу,

Представники

 Ганна ТІТАР

 Наталія ЧЕРНИШ

Від власника,

Голова загальних зборів учасників

ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»



 Олег ЗАХОРОЛЬСЬКИЙ

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АРДОР-ТРЕЙД»
(ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»)**

Код ЄДРПОУ 41558784

**ЗАТВЕРДЖЕНО:
протоколом загальних зборів
трудового колективу
ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»
від 20.12.2022р.**

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД», порядок прийому та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.3. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила поширюються на всіх працівників ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД».

1.6. Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД».

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з керівником ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. При укладанні трудового договору працівник повинен надати:

- паспорт (тільки оригінал);
- ідентифікаційний код;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (за бажанням працівника, якщо трудова книжка оцифрована і відомості передані до реєстру застрахованих осіб), якщо особа поступає на роботу вперше – нову трудову книжку (за бажанням працівника);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), додаток до диплома з оцінками;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- копії свідоцтва про народження дітей (до 18 років);

- інші документи при необхідності (наприклад, наявність водійських прав, медичної комісії, флюорографії),
- фотографію 3x4-1 шт.,
- довідку про єдиний соціальний внесок (форма ОК-7 за період з 2011 року, довідку надає Пенсійний фонд),
- документи, підтверджуючі пільги (при наявності).

-Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, надання яких не передбачено чинним законодавством.

2.3. До початку роботи за укладенням трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений з Правилами під розпис, колективним договором, умовами праці, його правами і обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони та іншими по правилами охорони праці.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом по ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД», з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади, професії, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На працівників підприємства, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством (за бажанням працівника, якщо трудова книжка оцифрована і відомості передані до реєстру застрахованих осіб). Працівникам, що приступив до роботи вперше, трудові книжки оформляються не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (за бажанням працівника).

2.6. Припинення дії трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законами України.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні.

2.8. У випадку розірвання трудового договору з поважних причин, передбаченим чинним законодавством, працівник звільняється в термін, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором, а також в разі порушення керівництвом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який оголошується працівнику під розпис. Копія такого наказу видається працівникові у день звільнення.

2.12. У день звільнення працівникові видається трудова книжка (якщо вона зберігалась на підприємстві, або за бажанням працівника, якщо трудова книжка оцифрована і відомості передані до реєстру застрахованих осіб) і проводяться з ним відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення в трудову книжку проводяться в точній відповідності з формулюваннями чинного КЗпП та з посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» зобов'язані:

-працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього свого керівника і вищого начальника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

-підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за завданнями, нормовані завдання, добиватися перевиконання цих норм;

-дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзуття, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

–вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальній течії роботи і негайно повідомляти про виявлені факти свого безпосереднього керівника;

–утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також дотримуватися чистоти в відділі і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів, дбайливо ставитися до майна власника;

–ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситися до інструментів, приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається робочими інструкціями, посадовими інструкціями і положеннями про відділи, затвердженими на підприємстві.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» зобов'язана:

– правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, своєчасно до початку роботи, яка доручається працівникові, ознайомити з встановленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня (зміни),

– забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативні запаси матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

– створювати умови для зростання продуктивності праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці, якості роботи, скорочення застосування ручного малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації виробництва;

– своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, підвищуючи рентабельність процесу і покращуючи інші планові показники роботи;

– постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати; видавати заробітну плату в установлені терміни;

– забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

– неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (за правилами техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);

– вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

– постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни, протипожежній охороні;

– створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

– своєчасно розглядати критичні зауваження працівників.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» встановлена тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час з визначенням тривалості робіт, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників адміністрації встановлюються наступні:

- початок роботи - о 08.00;
- перерва на відпочинок і харчування - 1 година (з 12.00 до 13.00);
- закінчення роботи - о 17.00.

5.3. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і прийому їжі для працівників регіональних відділів продажів (РВП) встановлюються наступні:

№ з/ч	РВП	Робочі дні	Робочі години для працівників офісу	Робочі години для працівників складу	Перерва
1	Білоцерківський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
2	Вінницький РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
3	Дніпровський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
4	Житомирський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 13:00 до 14:00
5	Запорізький РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
6	Івано-Франківський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00
7	Київський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
8	Кіровоградський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
9	Кременчуцький РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
10	Криворізький РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
11	Луцький РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00
12	Львівський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
13	Маріупольський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 8:00 до 17:00	з 13:00 до 14:00
14	Мелітопольський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
15	Миколаївський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
16	Одеський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
17	Полтавський РВП	Пн-Пт	з 8:30 до 17:30	з 8:30 до 17:30	з 12:00 до 13:00
18	Рівненський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00
19	Сумський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00
20	Тернопільський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00
21	Ужгородський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
22	Харківський РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
23	Хмельницький РВП	Пн-Пт	з 8:00 до 17:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
24	Чернігівський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00
25	Черкаський РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 8:00 до 17:00	з 12:00 до 13:00
26	Чернівецький РВП	Пн-Пт	з 9:00 до 18:00	з 9:00 до 18:00	з 13:00 до 14:00

Для підвищення ефективності праці може бути встановлений інший режим роботи підрозділів з обов'язковим забезпеченням передбачену законодавством тривалість робочого дня та місячну норму часу.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину (не діє на час воєнного стану).

5.5. Виходячи з виробничої необхідності, встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці (термін попередження змінено на час воєнного стану).

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.8. Забороняється в робочий час:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і наради з громадських питань;
- розпивати спиртні напої в зв'язку з Днем народження співробітників, професійними святами та іншими подіями.

5.9. Працівникам ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» надається щорічна основна та додаткові відпустки, відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які встановлюється керівником підрозділу з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток на наступний рік керівник підрозділу складає не пізніше 15 грудня поточного року. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. При необхідності за домовленістю двох сторін графік може бути відкоректований.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівника підрозділу працівники можуть бути відкликані за їхньою згодою з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік або іншої тривалості, відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Один з батьків, який має право на додаткову соціальну відпустку, повинен надати довідку з місця роботи другого з батьків, в якій зазначено, що працівник таку відпустку не використав.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- заохочення грошовою премією;
- заохочення грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження нагрудним знаком.

6.2. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу. Заохочення не заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією і справжніми Правилами;

- прогул;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»;

- перевищення службових повноважень.

7.2. При порушенні трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи. При накладення дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу, співробітник якого допустив дисциплінарний проступок, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відсутність пояснення з боку співробітника повинно бути підтверджено відповідним актом про відмову співробітника дати таке пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо керівник підрозділу має докази того, що він пояснення зажадав.

7.5. Прогоулом вважається відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом всього дня, а також більше трьох годин підряд або сумарно протягом робочого дня.

7.6. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівника, який скоїв прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково.

7.7. Стягнення оголошується в наказі по Підприємству та повідомляється працівникові під розпис протягом 3 днів. У разі відмови працівника розписатися, складається відповідний акт, який підписують особи, які свідчать цей факт.

7.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до співробітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення - за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

7.9. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

7.10. Термін дії дисциплінарного стягнення становить 1 рік. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається, що не мав такого.

7.11. Зняте дисциплінарне стягнення не підлягає врахуванню при вирішенні питання про можливість звільнення працівника за неодноразове невиконання без поважних причин трудових обов'язків.

Менеджер з
кадрових питань



Ольга БІЛОУС

Виконавець:
Менеджер з
кадрових питань
Ольга БІЛОУС

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АРДОР-ТРЕЙД»
(ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»)**

Код ЄДРПОУ 41558784

ШТАТНИЙ РОЗПИС

внеси в дію з 01.06.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД»
Леонід ОСТАПЕНКОВ
№ 19-ОП



Структурний підрозділ		Назва посади (професії)	Код за Класифікацією професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (місячна тирифна ставка) грн.
код	Назва				
1	2	3	5	4	6
1	Дирекція	1.Директор	1210.1	1	180 000
		2.Директор виконавчий	1210.1	1	54 160
		Начальник відділу	1229.7	1	27 330
		Провідний менеджер з логістики	1475.4	1	17 890
		Економіст	2441.2	1	12 425
2.1	Відділ регіональної логістики	Менеджер (управитель) з транспортно-експедиторської діяльності	1443	1	15 405
		Економіст з транспорту	2441.2	1	11 930
		Менеджер з логістики	1475.4	1	8 450
3	Відділ продажів	Провідний менеджер із збуту	1475.4	1	12920
		Фахівець з методів розширення ринку збуту	2419.2	1	9 940
		Менеджер з питань регіонального розвитку	1474	1	11 930
		Аналітик консолідованої інформації	2433.2	1	12 425
3.1	Сектор телефонних продажів	Провідний менеджер із збуту	1475.4	1	11 430
		Менеджер із збуту	1475.4	5	5 715
4		4. Регіональні відділи продажів			

4.1	Білоцерківський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	4131	1	10 535
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 535
4.2	Вінницький регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	4131	1	10 165
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 165
4.3	Дніпровський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 920
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 420
		Комірник	4131	1	9 795
		Вантажник	9333	1	8 305
4.4	Житомирський регіональний відділ продажів	Водій автотранспортних засобів	8322	2	11 285
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	4131	1	9 795
4.5	Запорізький регіональний відділ продажів	Водій автотранспортних засобів	8322	1	9 795
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	4131	1	9 795
4.6	Івано-Франківський регіональний відділ продажів	Водій автотранспортних засобів	8322	1	9 795
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 930
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 795
		Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4	1	8 305
		Комірник	4131	1	10 915
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 535
		Експедитор	3422	1	9 425
		Вантажник	9333	1	9 045
		Менеджер із збуту	1475.4	1	6 960
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 920

4.7	Київський регіональний відділ продажів	Старший менеджер з логістики		1475.4	1	12 625
		Комірник		4131	1	11 655
		Водій автотранспортних засобів		8322	1	11 285
		Вантажник		9333	1	9 795
		Начальник відділу регіональних продажів		1235	1	11 925
4.8	Кіровоградський регіональний відділ продажів	Менеджер з логістики		1475.4	1	9 045
		Комірник		4131	1	9 795
		Водій автотранспортних засобів		8322	1	9 795
		Начальник відділу регіональних продажів		1235	1	11 925
4.9	Кременчуцький регіональний відділ продажів	Менеджер з логістики		1475.4	1	8 675
		Комірник		4131	1	9 795
		Водій автотранспортних засобів		8322	1	9 795
		Регіональний менеджер		1231	1	12 920
4.10	Криворізький регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів		1235	1	11 925
		Менеджер з логістики		1475.4	1	9 045
		Комірник		4131	1	9 425
		Начальник відділу регіональних продажів		1235	1	11 925
4.11	Луцький регіональний відділ продажів	Менеджер з логістики		1475.4	1	9 425
		Комірник		4131	1	9 795
		Експедитор		3422	1	8 305
		Регіональний менеджер		1231	1	12 920
4.12	Львівський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів		1235	1	12 920
		Менеджер з логістики		1475.4	1	10 535
		Менеджер з адміністративної діяльності		1475.4	1	9 805
		Комірник		4131	1	11 285
		Водій автотранспортних засобів		8322	2	11 285
4.13	Мелітопольський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів		1235	1	11 925
		Менеджер з логістики		1475.4	1	7 740
		Комірник		4131	1	8 490
		Водій автотранспортних засобів		8322	1	8 490

4.14	Миколаївський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 420
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Менеджер з логістики	1475.4	1	7 740
		Комірник	4131	1	9 795
		Експедитор	3422	1	7 740
4.15	Одеський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 420
		Менеджер з логістики	1475.4	1	11 285
		Комірник	4131	1	11 285
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	11 285
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
4.16	Полтавський регіональний відділ продажів	Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	4131	1	10 165
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 165
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 425
4.17	Рівненський регіональний відділ продажів	Комірник	4131	1	9 795
		Експедитор	3422	1	9 045
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 425
		Комірник	4131	1	9 795
4.18	Сумський регіональний відділ продажів	Експедитор	3422	1	9 045
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 425
		Комірник	4131	1	9 795
		Експедитор	3422	1	9 045
4.19	Тернопільський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 425
		Комірник	4131	1	10 165
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 165
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 420
4.20	Ужгородський регіональний відділ продажів	Менеджер з логістики	1475.4	1	9 425
		Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4	1	7 740
		Комірник	4131	1	10 915
		Експедитор	3422	1	9 045
		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 420

4.21	Харківський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 420
		Менеджер з логістики	1475.4	1	10 535
		Комірник	4131	1	10 915
	Хмельницький регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
4.22		Менеджер з логістики	1475.4	1	10 535
		Комірник	9411	1	10 165
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 165
	Черкаський регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	10 930
4.23		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	9411	1	9 795
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	9 795
	Чернівецький регіональний відділ продажів	Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	12 920
4.24		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 425
		Комірник	9411	1	10 535
		Водій автотранспортних засобів	8322	1	10 535
		Вантажник	9333	1	8 305
	Чернігівський регіональний відділ продажів	Регіональний менеджер	1231	1	12 920
4.25		Начальник відділу регіональних продажів	1235	1	11 925
		Менеджер з логістики	1475.4	1	9 045
		Комірник	9411	1	9 795
		Головний бухгалтер	1231	1	34 785
5	Бухгалтерія	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2	1	14 215
		Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2	1	12 920
6	Сектор по роботі з персоналом	Менеджер з кадрових питань	1499	1	12 625
		Менеджер з персоналу	1477.1	1	12 625
7	Служба охорони праці	Інженер з охорони праці	2149.2	1	16 400
8		Апалітик консолідованої інформації	2433.2	1	13 420
9		Менджер з адміністративної діяльності	1475.4	1	7 950
	Сектор по ремонту та	Інженер з комп'ютерних систем	2131.2	1	18 390

10	обслуговуванню технічних систем	Технік	3119	1	16 995
11	Допоміжна дільниця	Оброблювач інформаційного матеріалу	4141	1	6 165
12		Юрисконсульт	2429	1	19 645

Головний бухгалтер



Ольга ІВАНОВА

Виконавець:
менеджер з кадрових питань
Ольга БіЛОУС

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ



о досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у ТОВ «Ардор-Трейд» на 2023 рік

айменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт, тис.грн		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Джерело фінансування
	Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягн. результат			
2	3	4	5	6	7	8	9
безпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та особами індивідуального захисту відповідно до норм, встановлених законодавством о охорону праці та лективним договором вариства	67		Забезпечення виконання вимог законодавства щодо безоплатної видачі спецодягу ті ЗІЗ для захисту працівників від виробничих факторів		I – IV квартали 2023	Коваленко В.М., начальник відділу регіональної логістики, начальники РВП	Власні кошти
визначення аптек	0,5		Отримання долікарняної допомоги		I – IV квартали 2023	начальники РВП	Власні кошти
з заходам:	67,5	-	-	-	-	-	-

Інженер з охорони праці

Дмитро ІВАНКОВ

НОРМИ ВИДАЧІ
безоплатно спеціального одягу і засобів індивідуального захисту робітників
в ТОВ «Ардор-Трейд»

1.Комірник

№ з/ч	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички бавовняні	5 пар 4 пари	1 місяць (с 01.03. по 01.10.) 1 місяць (с 01.10. по 01.03.)

2.Вантажник

№ з/ч	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	12 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички бавовняні	5 пар 4 пари	1 місяць (с 01.03. по 01.10.) 1 місяць (с 01.10. по 01.03.)

3.Водій автотранспортних засобів

№ з/ч	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	18 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички бавовняні	3 пари 2 пари	1 місяць (с 01.03. по 01.10.) 1 місяць (с 01.10. по 01.03.)

4.Експедитор

№ з/ч	Найменування	Кількість	Періодичність
1	Костюм бавовняний	1 шт.	18 місяців
2	Куртка утеплена	1 шт.	36 місяців
3	Рукавички бавовняні	3 пари 2 пари	1 місяць (с 01.03. по 01.10.) 1 місяць (с 01.10. по 01.03.)

ПРИМІТКА

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха і тому подібне, які не передбачені трудовим договором, забезпечуються необхідними ЗІЗ по службовій записці.

Інженер з охорони праці



Дмитро ІВАНКОВ

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу 18 серпня 2023р.
Протокол
від 18 серпня 2023 р.

АКТ

**перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «АРДОР-ТРЕЙД»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту
прав працівників на 2022-2023 роки**

15 серпня 2023 року

м. Кам'янське

Комісія у складі:

1. Остапенков Л.Л.- голова комісії
2. Іванова О.О. – секретар
3. Тітар Г.М.
4. Черниш Н.В.

провела перевірку виконання у 2022-2023 роках колективного договору по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2022-2023 роки.

Перевіркою встановлено:

Розділ 2. Виробничі відносини:

1. Розділ виконаний в повному обсязі, з 4 взятих зобов'язань виконані всі 4.
2. Трудові спори на підприємстві відсутні.

Розділ 3. Трудові відносини:

1. Розділ виконаний в повному обсязі

Розділ 4. Забезпечення зайнятості:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Розділ 5. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат:

1. Розділ виконаний в межах фінансової можливості підприємства.
2. Заробітна плата сплачувалась виключно в грошовій формі.
3. При кожній виплаті заробітної плати працівників повідомляли про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розмір утриманих податків та зборів, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.
4. Постійно сплачувались:
 - виплати при народженні дитини;
 - виплати на поховання близьких родичів;
 - виплати працівникам, що мають на утриманні дитину з інвалідністю;
 - жінкам підприємства, що мають стаж не менше 3 років, при виході у відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку надавалась щомісячна матеріальна допомога.
5. В разі смерті працівників підприємства сплачувались витрати на їх поховання.
6. Підприємство надавало змогу своїм працівникам отримувати продукцію підприємства зі знижкою або по спеціальним встановленим розцінкам.
7. Надано працівникам, які мають стаж роботи не менше 3 (трьох) років, за клопотанням керівника структурного підрозділу позички.
8. Працівники (за бажанням) забезпечувались проведенням за рахунок підприємства флюорографічного обстеження

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Розділ 7. Охорона праці:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.
2. Робітники підприємства повністю забезпечені всіма необхідними засобами захисту, створені безпечні умови праці.

Розділ 10. Гарантії, передбачені чинним законодавством в рамках даного колективного договору:

1. Розділ виконаний в повному обсязі.

Постановили:

1. Визнати колективний договір між власником та трудовим колективом товариства з обмеженою відповідальністю «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2022-2023 роки виконаним у 2022 та 2023 роках.
2. Переглянути чинний колективний договір і прийняти заходи для затвердження нового колективного договору на 2023-2024 роки.

Голова комісії _____

 Леонід ОСТАПЕНКОВ

Секретар _____

 Ольга ІВАНОВА

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю
«АРДОР-ТРЕЙД»

« 18 » серпня 2023 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 143 працівника,

На зборах присутні: 118 працівників підприємства,

Голова зборів: директор Остапенков Л.Л.

Секретар: головний бухгалтер Іванова О.О.

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2022-2023 роки.

Слухали:

1. Іванову О.О. з приводу затвердження Акту перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2022-2023 роки.

Голосували:

«за» - 118 осіб

«проти» - немає

«утрималися» - немає

Постановили:

1. Затвердити Акт перевірки виконання зобов'язань колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2022-2023 роки.

Голова зборів _____

 Леонід ОСТАПЕНКОВ

Секретар _____

 Ольга ІВАНОВА

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів трудового колективу
товариства з обмеженою відповідальністю
«АРДОР-ТРЕЙД»

«18» серпня 2023 р.

м. Кам'янське

Всього на підприємстві: 143 працівника,

На зборах присутні: 118 працівників підприємства,

Голова зборів: директор Остапенков Л.Л.

Секретар: головний бухгалтер Іванова О.О.

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проєкту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.
2. Обрання представників для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки від загальних зборів трудового колективу.

Слухали:

1. Остапенкова Л.Л. з приводу затвердження проєкту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голосували:

«за» - 118 чол.;

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Слухали:

1. Іванову О.О. з пропозицією обрати уповноваженими особами від імені трудового колективу для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки аналітика консолідованої інформації Черниш Н.В. та економіста відділу регіональної логістики Тітар Г.М.

Голосували:

«за» - 118;

«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Затвердити текст проекту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.
2. Обрати Черниш Н.В. та Тітар Г.М. уповноваженими особами від імені трудового колективу для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голова зборів



Леонід ОСТАПЕНКОВ

Секретар



Ольга ІВАНОВА

ПРОТОКОЛ
Загальних зборів Учасників
Товариства з обмеженою відповідальністю
«АРДОР-ТРЕЙД»

«18» серпня 2023 року

м. Кам'янське

На зборах присутні Учасники товариства:

1. Захорольський Олег Іванович – частка у статутному капіталі 75% .
2. Захорольська Людмила Іванівна – частка у статутному капіталі 25%.

На зборах присутні учасники, що володіють 100% голосів.
Збори правомочні приймати рішення.

Голова зборів: Захорольський Олег Іванович
Секретар: Захорольська Людмила Іванівна

Черга денна:

1. Розгляд та затвердження проєкту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.
2. Обрання представника для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки від загальних зборів учасників товариства.

Виступили:

1. Захорольський Олег Іванович з приводу затвердження проєкту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100% голосів

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Вирішили:

1. Затвердити текст проєкту колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню еконо-

Виступили:

1. Захорольська Людмила Іванівна з пропозицією обрати уповноваженим представником загальних зборів учасників товариства (власника) Захорольського О.І. для підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки.

Голосували:

«за» - 2- 100 %

«проти» - немає;

«утрималися» - немає.

Постановили:

1. Призначити Захорольського О.І. особою, уповноваженою на підписання колективного договору між власником та трудовим колективом ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу та захисту прав працівників на 2023-2024 роки від загальних зборів учасників ТОВ «АРДОР-ТРЕЙД» (власника).

Голова зборів



Олег ЗАХОРОЛЬСЬКИЙ

ВСЬОГО НА 38 АРКУШАХ

Директор ТОВ
«АРДОР-ТРЕЙД» І.ЄНКОВ

