

ЗМІНИ
до
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «АРНО СПОРТ»
на 2020-2021 роки

Прийняті на зборах
трудового колективу
Протокол від
«01» грудня 2020 р.

Товариством з обмеженою відповідальністю «АРНО СПОРТ», в особі директора Козинця Олексія Павловича, що діє на підставі Статуту, надалі - адміністрація, з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі уповноваженого представника трудового колективу ТОВ «АРНО СПОРТ» Ковалець Людмили Юріївни, надалі – трудовий колектив, з іншої сторони, вирішили внести наступні Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «АРНО СПОРТ» на 2020-2021 роки (далі – Колективний договір):

1. Доповнити Колективний договір підпунктом 7.7. пункту 7 Розділу 1 та підпунктом 18.15., 18.16. пункту 18. Розділу IV та викласти їх в наступній редакції:

«7.7. У разі виникнення форс-мажорних обставин, в тому числі викликаних виникненням епідеміологічних ситуацій, що призвели до запровадження на території України загального карантину чи особливого стану надати можливість працівникові підприємства працювати в домашньому режимі.».

«18.15. Дотримуватися встановлених державними органами протиепідемічних правил у разі виникнення епідеміологічних ситуацій, що призвели до запровадження на території України загального карантину чи особливого стану, в тому числі особливого характеру роботи. Забезпечити працівників підприємства засобами індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства, а також організувати інші заходи передбачені чинним законодавством.».

«18.16. У разі виявлення серед працівників підприємства ознак захворювань, які на території України призвели до виникнення епідеміологічної ситуації та запровадження загального карантину чи особливого стану надати можливість працівникові підприємства за його бажанням пройти перевірку, шляхом медичного дослідження за рахунок підприємства. Інші працівники підприємства, які мали безпосередній контакт з працівником у якого виявлені ознаки цього ж захворювання, також мають можливість за власним бажанням пройти за рахунок підприємства перевірку на захворюваність.».

2. Змінити пункт 17.1. та пункт 17.2. Пункту 17 Розділу 3 Колективного договору та викласти їх в новій редакції:

«17.1. за Кодексом України про адміністративні правопорушення:

- порушення встановлених термінів виплати пенсій, стипендій, заробітної плати, виплата їх не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від тридцяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

- повторне протягом року вчинення порушення передбачене вище, за яке вже було піддано адміністративному стягненню, або ті самі діяння, вчинені щодо неповнолітнього, вагітної жінки, одинокого батька, матері або особи, яка їх замінює і виховує дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, - тягнуть за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності від ста до трьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

- порушення вимог законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці - тягне за

собою накладення штрафу на працівників від 4 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та громадян - суб'єктів підприємницької діяльності - від 20 до 40 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.».

«17.2. за Кримінальним кодексом України:

- безпідставна не виплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої установленої законом виплати громадянам більш як за один місяць, вчинена умисно керівником підприємства, установи або організації незалежно від форми власності чи громадянином - суб'єктом підприємницької діяльності, - карається штрафом від п'ятисот до тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

- те саме діяння, якщо воно було вчинене внаслідок нецільового використання коштів, призначених для виплати заробітної плати, стипендії, пенсії та інших встановлених законом виплат, - карається штрафом від тисячі до півтори тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на строк до п'яти років, з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.».

3. Викласти Графік змінності роботи (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників ТОВ «АРНО СПОРТ» (Додаток № 7) в новій редакції, що додаються до даних Змін та є невід'ємною частиною Колективного Договору.
4. Всі інші положення Колективного договору залишаються чинними в редакції Колективного договору.
5. Дані Зміни до Колективного договору набувають чинності з моменту їх підписання представниками Сторін та є невід'ємною частиною Колективного договору.

Зміни до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «АРНО СПОРТ» на 2020-2021 роки підписали:

**Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:**

Козинець О.П.

Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

01 грудня 2020 р.

Графіки змінності роботи

Товариства з обмеженою відповідальністю «АРНО СПОРТ» на 2020-2021 роки

п.п	Назва посад	Змінність роботи (грн.)
1	Директор	Робочий тиждень
2	Головний бухгалтер	Робочий тиждень
3	Директор фінансовий	Робочий тиждень
4	Директор з управління персоналом	Робочий тиждень
5	Заступник директора з питань маркетингу	Робочий тиждень
6	Заступник директора з логістики	Робочий тиждень
7	Заступник головного бухгалтера	Робочий тиждень
8	Бухгалтер	Робочий тиждень
9	Бухгалтер-касир	Робочий тиждень
10	Менеджер з постачання	Робочий тиждень
11	Менеджер з логістики	Робочий тиждень
12	Менеджер з реклами	Робочий тиждень
13	Менеджер із збуту	Робочий тиждень
14	Юрист	Робочий тиждень
15	Технік-програміст	Робочий тиждень
16	Начальник відділу кадрів	Робочий тиждень
17	Кур'єр	Робочий тиждень
18	Директор магазину	Робочий тиждень (вихідний неділя та понеділок), 3 дні-робочі / 3 дні-вихідні, згідно графіку, погодинний графік
19	Заступник директора магазину	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або 2 дні-робочі / 2 дні-вихідні, згідно графіку, погодинний графік
20	Касир торговельного залу	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або 2 дні-робочі / 2 дні-вихідні, згідно графіку, погодинний графік
21	Комірник складу	Робочий тиждень
22	Комірник магазину	Робочий тиждень або 3 дні-робочі / 3 дні-вихідні, згідно погодинного графіку
23	Контролер-ревізор	Робочий тиждень
24	Мерчендайзер	Робочий тиждень
25	Продавець-консультант	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або 2 дні-робочі / 2 дні-вихідні, згідно погодинного графіку
26	Старший продавець-консультант	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або 2 дні-робочі / 2 дні-вихідні, згідно графіку, погодинний графік

Графік роботи узгоджується з працівниками підприємства при прийомі на роботу.

Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Від трудового колективу:

Козинень О.П.

Ковалець Л.Ю.

01 грудня 2020 р.

**Положення
про преміювання працівників ТОВ «АРНО СПОРТ»**

1. Загальні Положення.

Це «Положення про преміювання працівників ТОВ «АРНО СПОРТ» (надалі Положення) розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору і зводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості і відповідальності працівників ТОВ «АРНО СПОРТ» (Підприємства), сумлінного виконання своїх трудових обов'язків та покращенні результатів праці.

Усі зміни, доповнення до цього Положення здійснюються за погодженням із трудовим колективом в порядку обумовленому в Колективному договорі відповідно до ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Це Положення розповсюджується на працівників Підприємства, прийнятих на постійне місце роботи, тимчасове місце роботи, а також прийнятих за сумісництвом.

В даному Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових коштів понад розмір заробітної плати, яка включає в себе посадовий оклад і постійні доплати до нього, встановлені адміністрацією Підприємства.

Преміювання здійснюється на підставі індивідуальної оцінки адміністрацією Підприємства праці кожного працівника і його особистого вкладу в виконання Підприємством статутних завдань, досягненням Підприємством стабільного фінансового положення і зростання прибутку від фінансово-господарської діяльності.

Преміювання працівників за результати їх праці – право, а не обов'язок адміністрації і залежить, в тому числі, від якості праці і кількості праці працівників, фінансового стану підприємства та інших факторів, що можуть впливати на факт і розмір преміювання.

Виплата премій проводиться з фонду оплати праці (ФОП). Витрати відображаються у складі виробничих, адміністративних та інших операційних витрат.

Положення повинно зберігатись у фонді виробничої документації Підприємства (оригінал), в архівах відокремлених підрозділів та є невід'ємною частиною Колективного договору Підприємства.

2. Види премій.

Даним Положенням передбачаються щомісячні, щоквартальні та річні колективні та індивідуальні премії для працівників Підприємства.

Щомісячне колективне преміювання працівників роздрібних магазинів здійснюється за результатами роботи за місяць, у випадку досягнення підрозділом (магазином) в цілому, високих виробничих показників з одночасним бездоганим виконанням кожним робітником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.

Працівникам Підприємства, які при виконанні своїх обов'язків досягли особливо високих показників праці, проявляють велику зацікавленість в розвитку Підприємства, збереженні його репутації, успішно виконують особливо важливі завдання та роботи, може нараховуватись щомісячна, квартальна, річна індивідуальна премія.

3. Підстави для нарахування премії та її розміри

Преміювання робітників Підприємства здійснюється при наявності вільних грошових коштів, які можуть бути використані на матеріальне стимулювання без шкоди для основної діяльності Підприємства.

Преміювання працівників Підприємства здійснюється понад основну заробітну плату, яка обраховується і сплачується відповідно до умов колективного договору.

Преміювання працівників Підприємства здійснюється диференційовано відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці.

Премійовані можуть бути всі категорії працівників Підприємства.

Порядок преміювання різних категорій працівників можуть відрізнятись.

Підприємство має право самостійно встановлювати розміри премій працівникам.

Для працівників Підприємства можуть встановлюватись премії у фіксованому розмірі або у відсотковому співвідношенні за результатами роботи певного періоду.

Директор Підприємства має право встановлювати індивідуальні премії працівникам, які зайняті на особливо відповідальних роботах та за високі показники праці.

Розмір премії працівникам роздрібних магазинів Підприємства визначається згідно професіоналізму трудової участі, враховуючи показники виконання плану, за виконання виробничих завдань та функцій у відсотках до окладу або у фіксованій сумі за розпорядженням Директора Підприємства на підставі подання директора магазину.

Розмір премії для працівників Підприємства затверджується Наказом «Про преміювання».

4. Порядок затвердження та виплати премій.

Преміювання працівників проводиться на підставі наказу Директора (Заступника директора) Підприємства, які встановлюють розмір премії кожному працівнику на підставі подання керівника відповідного підрозділу.

Особистий план продавця встановлює Директор магазину виходячи з кількості днів, які повинен відпрацювати продавець в наступаючому місяці, відповідно до графіка і плану на магазин.

У випадку підмін особистий план не міняється, особистий продаж додається і включається в рейтинг незалежно від кількості днів переробки відносно графіку.

Працівникам, що пропрацювали неповну кількість днів в місяці в зв'язку з поважними причинами, щомісячні премії виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу (крім випадків, коли працівник знаходився в щорічній оплачуваній відпустці).

Новоприйнятим працівникам щомісячна премія нараховується по рішення Директора (Заступника директора) Підприємства згідно подання керівника підрозділу.

У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного і неналежного виконання посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог охорони праці і техніки безпеки, невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівника або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник підрозділу подає Директору (або Заступнику директора) службову записку з пропозицією про часткове або повне не нарахування працівнику щомісячної премії.

Повне або часткове не нарахування щомісячної премії проводиться на підставі наказу (розпорядження) Директора (Заступника директора) Підприємства з обов'язковим вказанням причин.

Виплата щомісячної премії може здійснюватися в день виплати заробітної плати за минулий місяць.

Квартальна та річна премії можуть виплачуватися в будь-який період, наступний за періодом нарахування, враховуючи фінансові можливості Підприємства.

5. Заключні положення.

Контроль за виконанням даного Положення покладається на Головного бухгалтера Підприємства.

Текст даного Положення повинен бути доведений до відома працівників Підприємства.

Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРИО СПОРТ»:

Козняць О.П.

Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

01 грудня 2020 р.