

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю «АРНО СПОРТ»
на 2022-2026 роки

Прийнятий на зборах
трудового колективу
Протокол
від «01» жовтня 2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору (далі - Договорі):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Договір встановлює взаємні зобов'язання трудового колективу і адміністрації при вирішенні питань, що стосуються економічного і соціального розвитку ТОВ «АРНО СПОРТ».

1.2. Положення і норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів.

2. Сторони Договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між 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.

2.2. В Договорі визнається право адміністрації в межах, передбачених Статутом підприємства, на планування, управління та контроль за виробничою діяльністю ТОВ «АРНО СПОРТ», наймання, підвищення кваліфікації робітників, спеціалістів, забезпечення зайнятості і удосконалення організації, умов праці і заробітної платні.

2.3. Адміністрація визнає повноважного представника трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин та норм праці, заробітної плати, соціального захисту працівників ТОВ «АРНО СПОРТ».

2.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

3. Термін дії Договору:

3.1. Договір укладено на 2022 – 2026 роки і діє до укладення нового колективного договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії Договору, на який він укладається. Договір втрачає чинність після затвердження нового колективного договору.

4. Сфера дії положень Договору:

4.1. Положення і норми Договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

4.2. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

5.1. Цей колективний договір зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Якщо одна із сторін колективного договору ініціює внесення змін до нього, то вона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колективним договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання Договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить Договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

РОЗДІЛ I

Трудові відносини

Сторона адміністрації зобов'язується:

7. Режим праці та відпочинку

7.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовою угодою.

7.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня: не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись наказом директора підприємства за рахунок власних коштів на підприємстві для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда – 36 годин на тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 7) і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням із радою трудового колективу з урахуванням специфіки діяльності, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №1).

Встановити для ТОВ «АРНО СПОРТ» такий режим роботи:

-директора, заступника директора, головного бухгалтера, бухгалтера, експедитора, начальників відділів, юриста, менеджера, мерчендайзера:

щоденно з 9.00 до 18.00, обідня перерва – з 13.00 до 14.00, вихідні дні-субота, неділя;

- продавців-консультантів, старших продавців-консультантів, касирів торговельного залу, комірників - за графіком, який щомісячно затверджується адміністрацією (додаток № 1):

з 9.00 до 21.00 або 10.00 до 22.00 або з 9.00 до 22.00. обідня перерва складає 1 годину і для різних категорій працівників для забезпечення безперервності роботи підприємства встановлюється з 13.00 до 14.00 або з 14.00 до 15.00, або пропорційно відпрацьованому часу (30 хв /30 хв або 30 хв/15 хв/15 хв) за таким графіком, згідно якого не перевищується тривалість робочого тижня згідно п.10.2. колективного договору;

- заступників директорів магазинів - за графіком, який щомісячно затверджується адміністрацією (додаток № 1):

з 9.00 до 22.00. обідня перерва складає 1 годину і для різних категорій працівників для забезпечення безперервності роботи підприємства встановлюється з 13.00 до 14.00 або з 14.00 до 15.00 або пропорційно відпрацьованому часу (30 хв /30 хв або 30 хв/15 хв/15 хв);

- директорів магазинів - за графіком роботи -п'ять робочих днів, два вихідних (щоденно з 9.00 до 18.00, вихідні дні-неділя, понеділок), або 3 дні робочі/3 дні вихідні (з 9.00 до 21.00 або з 10.00 до 21.00), обідня перерва складає 1 годину або пропорційно відпрацьованому часу (30 хв /30 хв):

режим роботи інших працівників (прибиральниця, охоронець, тощо) встановлюється, виходячи з таких умов: працюють на умовах повної або часткової зайнятості, в залежності від потреби підприємства у виконанні такими працівниками своїх трудових обов'язків.

7.4. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при п'ятиденному робочому тижні;
- 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

В разі якщо працівник працює за графіком, встановленим адміністрацією згідно додатку № 1, тривалість робочої зміни враховується виходячи з тижневої норми для такої категорії працівника.

7.5. У виняткових випадках, передбачених ст. 62 Кодексу законів про працю України, з метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати надурочні роботи, до яких залучаються працівники підприємства.

Компенсація за дні чергування здійснюється у вигляді оплати в подвійному розмірі.

7.6. Адміністрація може організовувати роботу надурочно тільки за попереднім погодженням з радою трудового колективу.

Адміністрація повинна повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

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.

8. Відпустки

Сторона адміністрації зобов'язується:

8.1. Установити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів за ~~випрацьований~~ робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, якщо ~~цей~~ термін тривалості щорічної основної відпустки не буде встановлений законодавством

України.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

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

8.2. Основна щорічна відпустка надається працівникові після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві.

8.3. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівнику в будь-який час відповідного робочого року, згідно затвердженого адміністрацією графіку відпусток.

8.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Щорічні відпустки надаються з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їх відпочинку.

8.5. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Адміністрація обчислює заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, у відповідності з Постановою КМУ № 100 від 08 лютого 1995 року «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

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

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

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

8.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів без збереження заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів без збереження заробітної плати;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
 - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
 - суміжникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;
- та в інших випадках, встановлених чинним законодавством України.

8.8. Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах, навчанням у професійно-технічних навчальних закладах, навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, у зв'язку з профспілковим навчанням, творча відпустка (надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством) та відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам у відповідності з ст.ст. 13, 14, 15 та 16 Закону України «Про відпустки» та нормативних актів Кабінету Міністрів України.

8.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, якщо інший термін тривалості цієї відпустки не буде встановлений законодавством України..

8.10. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із специфічними посадами, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

8.11. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених п.п. 8.8, 8.9 та 8.10 даного колективного договору, здійснюються за рахунок коштів підприємства, призначених на оплату праці.

Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів державного соціального страхування.

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

8.13. Відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, розраховувати індекс підвищення та проводити коригування середньої заробітної плати при розрахунку оплат та компенсацій відпусток (основних та додаткових).

9. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

10. Комісія по трудовим спорам:

10.1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядає комісія по трудовим спорам, яка обирається загальними зборами трудового колективу підприємства з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

РОЗДІЛ II

11. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

11.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

11.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи виробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, довготривалою відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть викладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

11.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і санітарно-гігієнічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

11.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. В такому випадку переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

11.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітничих займаних посад, затвердженим посадовим інструкціям.

11.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

11.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично звільнених працівників.

11.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України "Про зайнятість населення".

11.9. Норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів на підприємстві встановлюється у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

11.10. Адміністрація забезпечує професійні підготовки та підвищення кваліфікації працівників, а саме:

- тематичні/сезонні тренінги (для продавця, директора магазину, заступника директора магазину) – один раз на квартал;
- тематичні семінари (для бухгалтера, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, юриста, техника-програміста, адміністратора бази даних, менеджера з постачання, менеджера з логістики, менеджера з реклами) – не рідше одного разу на 3 роки за виробничою необхідністю;
- семінари підвищення кваліфікації (для всіх працівників) – не рідше одного разу на 1 року з метою переведення на новостворені чи вакантні місця.

11.11. Адміністрація за наказом керівника, виходячи із власних потреб і можливостей, за власний рахунок може надавати певній категорії працівників у тимчасове користування з обов'язковим поверненням фірмовий одяг та взуття для підтримки єдиного корпоративного стилю та з метою реклами товару, що реалізує та збільшення обсягів продажу.

РОЗДІЛ III

Оплата праці

Сторони домовились про наступні умови оплати праці:

12. Форми й системи оплати праці:

12.1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

12.2. Форми та системи оплати праці встановлюються адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу.

12.3. Виплата заробітної плати здійснюється у грошовому вигляді (гривні).

12.4. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома працюючих не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

12.5. Державним коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності підприємства.

13. Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки:

13.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, встановлюється у розмірі не нижче

розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою, сторони Договору зобов'язані переглядати її розмір.

13.2. Розміри посадових окладів працівників підприємства наведені в штатному розкладі підприємства.

13.3. Адміністрація своєчасно здійснює індексацію заробітної у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

13.4. Адміністрація має право здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівникам за результати праці, відповідно до Додатку № 6.

13.5. Персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства

14. Строки виплати заробітної плати.

14.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

14.2. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць в наступні терміни:

- за першу половину місяця, за який здійснюється виплата – включно до 22-го числа місяця, за який здійснюється виплата;
- за другу половину місяця, за який здійснюється виплата – включно до 7 числа місяця, що слідує за місяцем, за який здійснюється виплата.

14.3. Адміністрація виплачує заробітну плату працівникам підприємства напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

14.4. Адміністрація зобов'язується не допускати утворення заборгованості працівникам по заробітній платі.

Та при наявності заборгованості із заробітної плати адміністрація повинна забезпечувати персоніфікований облік заборгованих сум, затверджувати узгоджені з радою трудового колективу графіки погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, провадити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

14.5. Щомісяця, працівникам можуть видаватися розрахункові листки з зазначенням у них розміру заробітку і відрахувань із зарплати за звітний місяць.

15. Оплата праці неповнолітніх:

15.1. Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

15.2. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

16. Рада трудового колективу зобов'язується:

16.1. Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

16.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб

мислитель.

16.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

16.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

16.5. Проводити перевірки правильності нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і відсотків відрахувань із неї.

17. Керівник підприємства несе наступну відповідальність:

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 невивплата заробітної плати, стипендії, пенсії чи іншої установленної 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.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці та здоров'я

18. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

- 18.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, зменшення ризику травми та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 3).
- 18.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.
- 18.3. З метою підтримання чистоти торгових та службових приміщень та зменшення впливу на здоров'я працівників шкідливих факторів праці забезпечувати безоплатно працівників засобами індивідуального захисту, миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 4).
- 18.4. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги.
- 18.5. Не допускати працівників підприємства до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 18.6. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.
- 18.7. Якщо роботи, пов'язані з підйманням, утриманням, переміщенням важких речей будуть виконуватись підлітками, то додержуватись вимог щодо граничних норм підймання та переміщення вантажів підлітками (додаток № 4).
- 18.8. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до нормативів, встановлених законодавством (Додаток № 4).
- 18.9. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для неповнолітніх граничні норми відповідно до нормативів, встановлених законодавством (Додаток № 4).
- 18.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників ради трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням зарплати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.
- 18.11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, всіляко сприяти її роботі.
- 18.12. Проводити за участю представників ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань у разі, якщо такі події мали місце на підприємстві. Відповідно до висновків проведеного аналізу розробляти заходи щодо усунення причин таких подій.
- 18.13. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання у розмірі:
- з фонду охорони праці підприємства до 3 000 (трьох) грн. на місяць (додаток № 2);
 - Виділяти додаткові кошти:
 - з фонду охорони праці підприємства – до 3 000,0 (трьох тисяч) грн. на місяць на придбання засобів індивідуального захисту робітників (додаток № 3).
- Витрати на охорону праці підприємства не повинні бути менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

18.14. Всі працівники застраховані від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності та є членами Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

У разі настання страхового випадку Фонд соціального страхування від нещасних випадків зобов'язаний у встановленому законодавством порядку:

- 1) своєчасно та в повному обсязі відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті, виплачуючи йому або особам, які перебували на його утриманні;
- 2) організувати поховання померлого, відшкодувати вартість пов'язаних з цим ритуальних послуг відповідно до місцевих умов;
- 3) сприяти створенню умов для своєчасного надання кваліфікованої першої невідкладної допомоги потерпілому в разі настання нещасного випадку, швидкої допомоги в разі потреби його госпіталізації, ранньої діагностики професійного захворювання;
- 4) організувати цілеспрямоване та ефективне лікування потерпілого у власних спеціалізованих лікувально-профілактичних закладах або на договірній основі в інших лікувально-профілактичних закладах з метою якнайшвидшого відновлення здоров'я застрахованого;
- 5) забезпечити потерпілому разом із відповідними службами охорони здоров'я за призначенням лікарів повний обсяг постійно доступної, раціонально організованої медичної допомоги, яка повинна включати;
- 6) вжити всіх необхідних заходів для підтримання, підвищення та відновлення працездатності потерпілого;
- 7) забезпечити згідно з медичним висновком домашній догляд за потерпілим, допомогу у веденні домашнього господарства (або компенсувати йому відповідні витрати), сприяти наданню потерпілому, який проживає в гуртожитку, ізольованого житла;
- 8) відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії (далі - ЛКК) або медико-соціальної експертної комісії (далі - МСЕК) проводити навчання та перекваліфікацію потерпілого у власних навчальних закладах або на договірній основі в інших закладах перенавчання інвалідів, якщо внаслідок ушкодження здоров'я або заподіяння моральної шкоди потерпілий не може виконувати попередню роботу; працевлаштовувати осіб із зниженою працездатністю;
- 9) організовувати робочі місця для інвалідів самостійно або разом з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування чи з іншими заінтересованими суб'єктами підприємницької діяльності; компенсувати при цьому витрати виробництва, які не покриваються вигодами від збуту виробленої продукції, за рахунок Фонду;
- 10) у разі невідкладної потреби подавати інвалідам разову грошову допомогу, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за їх рахунок або за рішенням виконавчої дирекції Фонду та її регіональних управлінь - за рахунок Фонду;
- 11) організовувати залучення інвалідів до участі у громадському житті.

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

власним бажанням пройти за рахунок підприємства перевірку на захворюваність.

19. Рада трудового колективу зобов'язується:

19.1. Організувати роботу комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити вибори працівників, що беруть в ній участь.

19.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-гігієнічних умов, забезпеченням працівників засобами санітарії та гігієни при виконанні ними трудових обов'язків.

19.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

19.4. Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

19.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, дослідженні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві і надавати при необхідності свої висновки.

19.6. Працівники зобов'язуються проходити обов'язкові медичні огляди.

19.7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється небезпечна для їх здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

РОЗДІЛ V

Безпека та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

20. Сторони домовились:

20.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальний розвиток культурно-масові заходи і використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

21. Рада трудового колективу зобов'язується:

21.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціальний розвиток.

21.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, зокладно виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

22. Адміністрація повинна надавати санаторно-курортні та оздоровчі путівки (в тому числі за рахунок Фонду соціального страхування від тимчасової втрати працездатності) працівникам, які потребують оздоровлення.

23. У відповідності до ст. 15 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів війни та інших громадян похилого віку», на підприємстві за бажанням працівника (починаючи з віку 58 років для чоловіків і 53 років для жінок) може бути скорочено йому робочий час на одну годину.

РОЗДІЛ VI

Гарантії діяльності ради трудового колективу

24. Сторона адміністрації:

24.1. Визначає пим Договором раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників підприємства, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з

питань, що є предметом даного Договору.

Рада трудового колективу є для адміністрації єдиним представницьким органом трудового колективу ТОВ «АРНО СПОРТ» при виникненні колективних трудових спорів.

25. Сторона адміністрації зобов'язується:

25.1. Забезпечувати гарантії прав ради трудового колективу, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

25.2. Адміністрація гарантує свободу організації ради трудового колективу, недопущення втручання в її діяльність та обмеження прав ради трудового колективу або перешкоджено її діяльності, надає можливість проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

25.3. Для забезпечення роботи ради трудового колективу й проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються адміністрацією.

25.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колективу про плани і напрями розвитку підприємства, забезпечити участь представників трудового колективу у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

26. Рада трудового колективу має право:

26.1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві;

26.2. вимагати і одержувати від роботодавця, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

26.3. безпосередньо звертатися усно або письмово до роботодавця, посадових осіб;

26.4. розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях;

26.5. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

27. Адміністрація відраховує кошти раді трудового колективу на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

РОЗДІЛ VII

Гарантії працівникам підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства

28. Сторона адміністрації зобов'язується:

28.1. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати раді трудового колективу інформацію щодо цих звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зменшенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

29. Рада трудового колективу зобов'язується:

29.2. У разі порушення процедури банкрутства підприємства при проведенні санації боржника:
29.2.1. Внести пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та оптимізації
маєст звільнених працівників.
29.2.2. При продажі майна боржника як цілісного майнового комплексу, здійснювати контроль
за збереження трудових Договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу
майна.

РОЗДІЛ VIII

Рівність трудових прав

30. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності
прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, мови,
шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної
орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності,
підлоги чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних
обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян,
участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх
прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими
ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

РОЗДІЛ IX

Контроль за виконанням Договору, відповідальність сторін за його невиконання

31. Сторони домовились:

- 31.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору, та встановити термін їх
виконання (додаток № 5).
- 31.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін,
яка веде переговори щодо його укладення. Склад комісії наведений в додатку № 5.
При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 31.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм
Договору.
- 31.4. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово
інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні
консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 31.5. Контроль за виконанням Договору здійснюють також трудові колективи, які можуть
безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої
комісії.
- 31.6. Хід виконання Договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і
ради трудового колективу, підсумки-на зборах (конференції) трудового колективу.

Коллективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Ковалець О.П.

01 жовтня 2021 р.

Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

Графіки змінності роботи**Товариства з обмеженою відповідальністю «АРНО СПОРТ» на 2022-2026 роки**

	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-касір	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	Ведучий відділу кадрів	Робочий тиждень
17	Кур'єр	Робочий тиждень
18	Директор магазину	Робочий тиждень (вихідний неділя та понеділок), 3 дні-робочі/ 3 дні-вихідні, погодинний графік
19	Заступник директора магазину	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або згідно графіку, погодинний графік
20	Касир торговельного залу	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або 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 згідно погодинного графіку
26	Старший продавець-консультант	3 дні-робочі / 3 дні-вихідні або 2 дні-робочі / 2 дні-вихідні, згідно погодинному графіку

Графік роботи узгоджується з працівниками підприємства при прийомі на роботу.

Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Козинець О.П.

01 жовтня 2021 р.



Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

Заходи по охороні праці

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торговельно-технічного обладнання	Щорічно	Директор
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	Протягом року	Директор
3.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Протягом року та в подальшому за необхідністю	Директор
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та їх ремонт	II квартал 2012 року	Директор
5.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал 2012	Директор
6.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Директор
7.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1 раз в 2 роки	Директор
8.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Директор

Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Козинець О.П.

01 жовтня 2021 р.



Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

Перелік

професій і посад працівників, яким видаються безплатні засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджувальні засоби

На підприємстві право на безоплатне одержання миючих та знешкоджувальних засобів мають працівники, що відповідають за отримання, збереження та видачу матеріалів, які розподіляються між персоналом магазину згідно з господарськими потребами, а саме: директори магазинів.

До господарських та санітарно-гігієнічних потреб належать – на один магазин:

- туалетний папір – 2 рул. на міс.;
- миючий засіб від іржи – 1 шт. на 6 міс.;
- рідкий миючий засіб – 1 шт. на 3 міс.;
- мило – 1 шт. на 2 міс.;
- засіб для скла – 1 шт. на 3 міс.;
- пакети для сміття – 1 шт. на міс.;
- мочалки – 1 шт. на 3 міс.;
- серветки – 2 уп. на 3 міс.;
- мильниця – 1 шт.;
- ганчірки – 1 шт. на 6 міс.;
- відра – 1 шт. на 3 роки;
- щітки для підлоги – 1 шт. на 1 рік;
- швабри – 1 шт. на 3 роки;
- урни – 1 шт. на 3 роки;
- перчатки – 1 пара на 3 міс..

Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Козинець О.П.

01 жовтня 2021 р.



Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

**Граничні норми
підіймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та
тривалої роботи**

Календарний вік, років	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка: *Короткочасна робота-1-2 підіймання та переміщення вантажу;
тривала-більше, ніж 2 підіймання та переміщення протягом однієї години робочого
часу.*

Від сторони адміністрації:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Козинець О.П.

01 жовтня 2021 р.

Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

Склад комісії

з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника-директор ТОВ «АРНО СПОРТ» - Козинець О.П.

**Від сторони профспілкового комітету
(трудового колективу)**

1.1. Ковалець Людмили Юрївни – директор магазину;

**2.2. Демченко Олександр Олександрович – менеджер в роздрібній торгівлі
непродовольчими товарами.**

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

Козинець О.П.

01 жовтня 2021 р.



Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.

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 вводить 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 премії.

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 відрізнятися.

Підприємство має право самостійно встановлювати розміри премій працівникам.

Для працівників Підприємства можуть встановлюватися 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 коефіцієнту 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 наступному 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 рішенням 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 «АРНО СПОРТ»:

Від трудового колективу:

Козинець О.П.

01 жовтня 2021 р.

Ковалець Л.Ю.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ «АРНО СПОРТ»

1. Загальні положення

1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на нарочній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

3. Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

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

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

8. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється у відповідності з чинним законодавством України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в рамках підприємства на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

9. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу ради трудового колективу;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вирокіом суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття,

приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

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

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

11. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

12. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

13. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повної відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

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

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його

бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. Основні обов'язки робітників і службовців.

1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими адміністрацією підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою протягом кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, торгового обладнання та інші умови, необхідні для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності організації праці, якості роботи, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) постійно удосконалювати організацію оплати праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

д) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

е) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше);

ж) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

з) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), раціонального використання робочого часу, енергії, інших ресурсів, виконання плану продажу, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

і) забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань;

к) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

5. Робочий час та його використання.

1. На підприємстві встановлюється режим роботи, який фіксується в колективному договорі підприємства, та який зобов'язуються виконувати всі працівники:

2. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – ухід з роботи у порядку, встановленому на підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та уходу з неї. Біля місця обліку робочого часу необхідно тримати годинник, котрий правильно визначає час.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

4. Під час роботи працівник повинен знаходитися на своєму робочому місці, за винятком часу, наданого на відпочинок в даний робочий день, та часу, який працівник використовує поза межами робочого місця лише з питань, пов'язаних з виконання своїх робочих повноважень та обов'язків.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються графіком, який затверджується адміністрацією по узгодженню з радою трудового колективу підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

- одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або директором підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його 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.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або директор підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

4. За ~~порушення~~ порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне ~~дисциплінарне стягнення~~.

При ~~обранні~~ ~~виборі~~ стягнення власник або директор підприємства повинен враховувати ~~стаття~~ ~~тяжкості~~ вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких ~~вчинено проступок~~, і попередню роботу працівника.

~~Стягнення~~ ~~вчинюється~~ в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку у ~~триденний~~ термін.

~~Дисциплінарне~~ ~~стягнення~~ стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому ~~законом~~ законодавством України.

Якщо ~~протягом~~ року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано ~~новому~~ дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного ~~стягнення~~.

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

Протягом ~~строку~~ дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин протягом одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в ~~истощеному~~ стані, на розсуд адміністрації може залишитися без будь-якої ~~прямі, передбачені~~ в колективному договорі підприємства та додатках до нього, повністю або частково.

Від сторони власника:
Директор ТОВ «АРНО СПОРТ»:

Козинець О.Л.

01 жовтня 2022 рік

Від трудового колективу:

Ковалець Л.Ю.