КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та уповноваженим представником

трудового колективу

Товариства з обмеженою відповідальністю

«АПТЕКА-ЦЕНТР»

на 2021 – 2025 р.р.

Схвалений на загальних зборах

трудового колективу

Протокол № 2 від «31» грудня 2020 р.

Чинний з «01» січня 2021 р.

м. Рівне

РОЗДІЛ 1

Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладається між адміністрацією підприємства в особі директора Захарука Миколи Миколайовича (надалі по тексту – Адміністрація) і уповноваженим представником трудового колективу в особі юрисконсульта Копач Яни Андріївни (надалі по тексту – уповноважений представник трудового колективу) з метою врегулювання взаємовідносин між сторонами з питань економічного та соціального розвитку підприємства. Положення колективного договору розповсюджується на всіх без винятку працівників підприємства, незалежно від стажу роботи і характеру посади.

1.2. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу представником інтересів колективу і його право брати участь у вирішенні питань, що зачіпають поточні та майбутні інтереси працівників підприємства.

1.3. Уповноважений представник трудового колективу визнає роль Адміністрації в організації і управлінні діяльністю колективу підприємства. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних, побутових потреб, гарантій, зайнятості працюючих найбільш успішно можуть бути вирішені при досягненні колективом підприємства найкращих економічних показників, активній участі в його діяльності і отриманні прибутку всіх працівників.

1.4. Сторони зацікавлені у створенні та підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, передбачені в колективному договорі.

1.5. Колективний договір вступає в силу з «01» січня 2021 р. Строк дії до «01» січня 2025 р. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі без винятку працівники підприємства, як ті, які працюють, так і новоприйняті.

1.6. Зміни та доповнення в колективний договір в строк дії колектовного договору вносяться за згодою сторін Адміністрацією і уповноваженим представником трудового колективу, із затвердженням їх на загальних зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді Доповнення до колективного договору.

1.7. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двохсторонній контроль за виконанням колективного договору, розглядати питання, що виникають на спільних засіданнях, в міру необхідності чи за вимогою однієї із сторін та не рідше ніж раз в шість місяців, звітуватися перед працівниками

підприємства про хід реалізації колективних договірних зобов'язань.

РОЗДІЛ 2

Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості, встановлення гарантій компенсацій та пільг

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Затверджувати для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки та вимагати їх виконання. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, чи з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх (з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків).

2.2. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово повідомляє своїх працівників про наступне звільнення.

2.3. Звільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.4. Адміністрація зобов'язується вживати відповідних заходів для запобігання масовому вивільненню, а також своєчасно подавати територіальному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості та трудової міграції, інформацію про попит на робочу силу (вакансії), а також відомості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці (у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату) за два місяці до вивільнення.

2.5. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві.

Розроблення комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню, здійснюється відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за участю сторін соціального діалогу. Для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників можуть утворюватися спеціальні комісії в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.6. Про нові умови оплати праці або їх зміну в сторону погіршення, Адміністрація повинна

повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

2.7. Адміністрацією встановлюються додаткові гарантії, компенсації і пільги: гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників (забезпечення яких передбачено законодавством), додаткові пільги при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва (за ними зберігається місце роботи та проводяться виплати, передбачені законодавством), за працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання, працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації за їх зношування тощо.

2.8. Для працівників, які поєднують роботу з навчанням надаються пільги:

- для професійної підготовки, підвищення кваліфікації працівників, Адміністрація організовує навчання за рахунок підприємства;
- для працівників, які навчаються без відриву від виробництва в середніх і професійно-технічних закладах освіти встановлюється скорочений робочий тиждень із збереженням заробітної плати;
- працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у відповідності до чинного законодавства України.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.9. Здійснювати контроль за добросовісним та якісним виконанням працівниками своїх обов'язків, дотриманням дисципліни праці, своєчасним і точним виконанням розпоряджень Адміністрації, дотриманням трудової і технологічної дисциплін, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливого ставлення до майна підприємства.

2.10. Здійснювати контроль за наданням працівникам підприємства гарантій, компенсацій при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 3

Економічний розвиток підприємства

3.1. З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу, як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили сторони зобов'язуються:

АДМІНІСТРАЦІЯ:

3.1.1. Забезпечити виконання виробничої програми шляхом перегляду та освоєння нових

методів проведення аудиту на основі підвищення конкурентоздатності та результатів роботи підприємства.

3.1.2. Забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання прибутку.

3.1.3. Забезпечити зайнятість працівників підприємства у відповідності до їх кваліфікації і фаху та виходячи із об'єму роботи.

3.1.4. Організувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.5. Контролювати і сприяти додержанню на підприємстві дисципліни праці.

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

РОЗДІЛ 4

Оплата праці

4.1. Відповідно до норм діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання праці та трудові взаємовідносини:

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Адміністрацією встановлюються форми, системи і розміри оплати праці в межах коштів, зароблених колективом підприємства, по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.2. Виходячи з фінансових можливостей, передбачити підвищення заробітної плати в зв'язку з інфляцією:

А) шляхом підвищення посадових окладів (тарифних ставок), інших виплат та доплат;

Б) шляхом індексації нарахованої зарплати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у період між підвищенням мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Використовувати нормативи, законодавчі документи при встановленні посадових окладів в залежності від фаху та кваліфікації працівників, складності і умов виконуваних робіт та забезпечити мінімальну гарантію оплати праці.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: 07 та 22 числа.

4.1.5. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається, виходячи з фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.6. Підвищення заробітної плати здійснювати при умові збільшення доходів та прибутку за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.7. При укладенні з працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в сторону погіршення, Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.8. Дотримуватись умов регулювання фонду оплати праці.

4.1.9. Здійснювати оплату праці працівників підприємства згідно з посадовими окладами, встановленими у штатному розписі (Додаток №1).

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.10. Здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці.

4.1.11. На основі вимог окремих працівників вносити Адміністрації пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці.

РОЗДІЛ 5

Умови та охорона праці працівників підприємства

5.1. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих:

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аваріям (Додаток № 2).

5.1.2. Витрати на зазначені цілі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» встановити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.3. Забезпечити оплату працівникові потерпілому від нещасного випадку на роботі або сім'ї загиблого одноразової грошової компенсації у порядку та на умовах, визначених ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

5.1.4. Забезпечити страхування всіх працівників від нещасних випадків і професійних захворювань у порядку та на умовах визначених законодавством України.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці,

створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

5.1.6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

5.1.7. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.1.8. Брати участь у розробці програм, положень з питань охорони праці на підприємстві; в організації навчання працівників з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.9. Проводити перевірку знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 6

Соціальне забезпечення, житлово-побутове, культурне забезпечення, медичне обслуговування працівників. Організація оздоровлення і відпочинку працівників

6.1. Враховуючи важливість для діяльності підприємства надання соціальних пільг і допомог, організації житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування працюючих за рахунок прибутку підприємства, Адміністрація зобов'язується, у разі необхідності та у випадках передбачених трудовим законодавством, надавати працівникам матеріальну допомогу на лікування, медичне обслуговування та оздоровлення, виходячи з фінансових можливостей підприємства у розмірі від 3 (трьох) до 50 (п'ятдесяти) неоподаткованих мінімумів громадян.

6.2. Адміністрація виділяє кошти для проведення екскурсій, поїздок до місць культурно-історичних пам'яток, сезонного одноразового відпочинку працівників підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства (за рахунок прибутку).

РОЗДІЛ 7

Робочий час, час відпочинку

7.1. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюється чинним законодавством, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3).

7.2. Встановити наступний режим роботи працівників: початок робочого дня о 9.00 год., закінчення - о 18.00 год., обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год., вихідні дні - субота, неділя.

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.3. Встановити 40-годинний робочий тиждень. Тривалість відпустки надавати відповідно до статей Закону України «Про відпустки». Щорічна основа відпустка надається тривалістю 24 календарні дні.

7.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.5. Забезпечити своєчасну і повну оплату внесків до Пенсійного фонду.

7.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати по згоді сторін згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» (на підставі письмової заяви працівнику надається відпустка на термін не більше 15 календарних днів на рік).

7.7. Надавати соціальні відпустки працівникам, які цього потребують та мають необхідні підтверджуючі документи, у відповідності до Закону України «Про відпустки».

7.8. Надавати відпустки працівникам, які визнані у встановленому законом порядку громадянами, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у відповідності до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.9. Організовувати оздоровлення працівників та їх дітей виходячи з фінансових можливостей підприємства.

7.10. Контролювати додержання трудового законодавства і колективного договору з питань робочого часу і часу відпочинку.

РОЗДІЛ 8

Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків. Заборона дискримінації

8.1. Керуючись ст. 13 КЗпП України, ст. 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" сторони зобов'язуються:

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1.1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8.1.2. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність з їх сімейними обов'язками;

8.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

8.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

8.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.1.6. В оголошеннях про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами

певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на економіста Чикун Галину Володимирівну, на громадських засадах.

8.1.8. Забезпечувати рівність трудових прав усіх 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.

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1.10. Контролювати діяльність підприємства щодо додержання законодавства України щодо забезпечення рівності прав та можливостей жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ 9

Зобов'язання АДМІНІСТРАЦІЇ по створенню нормальних умов для діяльності УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію для компетентного проведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем зайнятості, найму на роботу, оплати, охорони праці, надання відпочинку тощо.

9.2. Забезпечувати уповноваженого представника трудового колективу по потребі: канцелярськими товарами, приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою та ін.

РОЗДІЛ 10

Заключні положення

10.1. Адміністрація та уповноважений представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходів впливу до тих, хто допускає невиконання обов'язків колективного договору, широко інформувати про хід виконання колективного договору перед працівниками.

10.2. Згідно ст. 20 КЗпП України Сторони, які підписали даний договір один раз в півріччя, а саме: у січні та липні кожного року на загальних зборах трудового колективу звітують про його виконання, про що складається протокол.

10.3. Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого представника трудового колективу, другий – в директора, третій – в реєструючому органі.

10.4. Колективний договір схвалений на загальних зборах колективу (Протокол № 2 від «31» грудня 2020 р.).

10.5. За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор ТОВ «Аптека-Центр» **М.М. Захарук**

«31» грудня 2020 р М.П.

Уповноважений представник

трудового колективу **Я.А. Копач**

«31» грудня 2020 р

Додаток №1

Погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу

Я.А. Копач

«28» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Аптека-Центр»

(підпис) М.М. Захарук

«28» грудня 2020 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариства з обмеженою відповідальністю

«Аптека – Центр»

Вводиться з 01.01.2021

№ з/п	Назва посади (професії)	Код за Класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	Директор	1210.1	1	8500	8500
2	Юрисконсульт	2429	1	6000	6000
3	Економіст	2441.2	1	6000	6000
4	Юрисконсульт	2429	0,5	7400	3700
	Усього		х	27900	24200

Керівник **М.М. Захарук**

(підпис) (ініціали і прізвище)

Додаток №2

Погоджено:

Уповноважений представник трудового колективу

Я.А. Копач

«31» грудня 2020 р.

Затверджую:

Директор ТОВ «Аптека-Центр»

М.М. Захарук

М.П.

«31» грудня 2020 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, профзахворювань, аваріям на 2021 р.

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)	Строк виконання	Відповідальний за виконання
Придбання нормативно - правових актів, літератури, підписаного видання з питань	1000 грн	1 раз на рік	Г.П. Кузьмінець бухгалтер
Проведення навчання. атестації посадових осіб з питань охорони праці	2000 грн	1 раз на рік	Г.П. Кузьмінець бухгалтер
Доукомплектація аптечок засобами для надання першої медичної допомоги	500 грн.	1 раз на рік	Г.П. Кузьмінець бухгалтер

Відповідальний з питань охорони праці _____

Бухгалтер _____ **Г.П. Кузьмінець**

Додаток №3

Погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу

_____ **Я.А. Копач**

«31» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Аптека-Центр»

_____ **М.М. Захарук**
(підпис)
М.П.

«31» грудня 2020 р.

Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Аптека-Центр»

І. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ "Аптека-Центр" (далі за текстом – підприємство) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і матеріального впливу.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівника

3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

4. 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.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 та умови оплати праці.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підриємства зобов'язана:

6.1. 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;

6.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

6.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

6.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

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

7. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

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

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

9. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

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

10. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше п'яти днів, а в разі звільнення - у день звільнення.

11. Внесення запису про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

14. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

15. 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.

III. Основні обов'язки працівників

16. Працівник зобов'язаний:

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

16.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

16.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

16.4. бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди;

16.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

16.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;

16.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства;

16.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

16.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, виданим у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

17. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

18. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором, колективним договором, Статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні права працівників

19. Працівники підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України. Вони мають право на:

19.1. повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;

19.2. укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

19.3. робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

19.4. своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

19.5. відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

19.6. повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

19.7. просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

19.8. ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

19.9. захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

19.10. відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

V. Основні обов'язки адміністрації

20. Адміністрація зобов'язана:

20.1. вчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника із установленим завданням і забезпечити його роботою протягом усього робочого дня (зміни);

20.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан ЕОМ, і іншого устаткування, необхідного для безперебійного і ритмічного стану роботи;

20.3. забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені у колективному договорі терміни;

20.4. постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми, та норми протипожежної охорони.

VI. Основні права адміністрації

21. Адміністрація підприємства має право:

21.1. укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;

21.2. вести колективні переговори й укладати колективні договори;

21.3. заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю;

21.4. вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил;

21.5. притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

VII. Робочий час і його використання

22. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

23. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування для працівників встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	**09.00**
Обідня перерва	**з 13.00 до 14.00**
Кінець робочого дня	**18.00**
Вихідні дні	**субота, неділя**

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

24. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

24.1. 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.

25. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

26. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

27. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одна година. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надається через чотири години після початку роботи.

28. Працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день – субота.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

29. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи.

30. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження коштовним подарунком;

в) нагородження почесною грамотою.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

32. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

1) догана;

2) звільнення.

34. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією 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.

35. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. 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.

37. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщеннях на видному місці.

Прошито, пронумеровано та

скріплено печаткою на _____ **арк.**

Директор _____ **М.М. Захарук**

РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

23.02.2021 № 09-844
на № 29-2 31.12.2020

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Аптека-Центр»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 23.02.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Аптека-Центр» на 2021-2025 роки, реєстраційний № 5145/42.

Звертаємо Вашу увагу, що на повідомну реєстрацію подано колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Аптека-Центр» на 10 аркушах паперу, що не відповідає кількості аркушів зазначених на звороті колективного договору (16 аркушів) та у листі про повідомну реєстрацію.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Аптека-Центр» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління В. Мельник

Сасько 62 35 66