

Схвалений
на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 2 від 30.09.2019р.
Чинний з 01.10.2019 р.

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим
колективом
ТОВ “РІВА-ТРЕЙД”
на 2019-2024 роки**

м.Рівне - 2019

1. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», він узгоджує інтереси роботодавця та працівників підприємства.

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем з однієї сторони і уповноваженим представником трудового колективу підприємства з іншої сторони.

1.3. Положення колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників є недійсними.

1.4. Колективний договір набирає чинності з дня схвалення його на загальних зборах трудового колективу.

1.5. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів протягом усього періоду його дії.

1.7. Сторони зацікавлені у створенні і підтримці взаєморозуміння, взаємодовіри, відповідальності в сфері укладання і контролю за виконанням колективного договору.

1.8. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування роботодавця, 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 дія 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.

1.9. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір.

1.10. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором.

1.11. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри 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.

1.12. Рівні права та можливості жінок і чоловіків забезпечуються відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (додаток № 1).

2. Загальні збори трудового колективу

2.1. Загальні збори трудового колективу — вищий орган трудового колективу ТОВ «РІВА-ТРЕЙД».

2.2. Учасниками Загальних зборів трудового колективу є усі працевлаштовані працівники ТОВ «РІВА-ТРЕЙД».

2.3. Загальні збори трудового колективу обирають Голову загальних зборів трудового колективу та секретаря, визначають строк їхніх повноважень.

2.4. У випадку коли на засіданні Загальних зборів трудового колективу відсутні Голова загальних зборів трудового колективу або (та) секретар, Загальні збори трудового колективу призначають працівника (працівників), який (які) тимчасово виконуватиме(-нуть) обов'язки Голови загальних зборів трудового колективу або (та) секретаря.

2.5. До повноважень Загальних зборів трудового колективу належить:

2.5.1. Погодження щодо зміни істотних умов праці.

2.5.2. Розгляд скарг працівників щодо порушень їх трудових прав та винесення на розгляд роботодавця пропозицій на їх усунення.

2.5.3. Участь у розробці колективного договору та внесення змін до нього.

2.5.4. Уповноваження представника від трудового колективу на підписання колективного договору.

2.5.5. Нагляд за дотриманням виконання умов колективного договору

2.5.6. Погодження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5.7. Погодження графіків відпусток.

2.5.8. Нагляд за дотриманням виконання умов колективного договору

2.6. Засідання Загальних зборів трудового колективу вважається легітимними за умови присутності 50% +1 працівників.

2.7. Свої рішення Загальні збори трудового колективу фіксують у вигляді Протоколу засідання Загальних зборів трудового колективу, який підписується Головою Загальних зборів трудового колективу та секретарем.

2.8. Роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників місцем для проведення засідання Загальних зборів трудового колективу.

2.9. Уповноважений представник від трудового колективу призначається Загальними зборами трудового колективу та діє безстроково (або до припинення трудового договору), якщо інше не буде визначено Загальними зборами трудового колективу.

2.10. У випадку тимчасової відсутності уповноваженого представника від трудового колективу, Загальні збори трудового колективу обирають працівника який тимчасово виконуватиме обов'язки уповноваженого представника від трудового колективу.

3. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Жодний інший трудовий договір, що укладається роботодавцем з працівником, не може суперечити даному колективному договору.

3.2. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Роботодавець зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити працівника з нею і вимагати її виконання. В посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку хворобою, відпусткою, чи з інших важливих причин, такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.4. Роботодавець зобов'язується забезпечити трудовий колектив Товариства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для належного виконання посадових обов'язків.

3.5. Роботодавець зобов'язується забезпечити працівників обсягом роботи, необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

3.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.7. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника йому виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 Кодексу законів про працю України. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до вимог ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.8. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладення нових трудових договорів.

3.9. Згідно з вимогами ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;
- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, незалежно від чисельності.

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

3.11. У разі запровадження з ініціативи роботодавця неповного робочого тижня нижня межа повинна становити не менше 4-ох годин на день.

4. Нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

4.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно два рази в місяць в робочі дні за першу половину місяця 20 числа, за другу — 05 числа, з дотриманням проміжку часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати та суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.5. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.6. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать провадиться в день звільнення.

4.7. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Основна заробітна плата – винагорода працівнику за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів у штатному розписі (додаток № 2).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. (додаток № 3).

4.8. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

4.9. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в надурочний час оплачується відповідно до чинного законодавства. При вирішенні питань оплати праці роботодавець керується Кодексом законів про працю України і Законами України «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення».

4.11. Робота інвалідів у нічний, надурочний час допускається за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.13. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику окладу.

4.14. Оплату праці можна проводити нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців протягом строку дії колективного договору.

4.15. Компенсація заробітної плати у зв'язку з невчасною її виплатою провадиться відповідно до Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушеннями термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159.

4.16. Надавати працівникам матеріальну допомогу за наявності в підприємства необхідних для цього коштів (додаток № 3).

5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.3. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток відповідно до чинного законодавства.

5.4. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

5.5. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

5.6. При службових відрядженнях працівникам компенсується оплата за проїзд, проживання та добові.

5.7. При службовому відрядженні витрати за харчування та інші витрати, пов'язані з виконанням службових обов'язків компенсуються після подання авансового звіту.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Робочий час — це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи — 8.30, закінчення роботи — 17.30, перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00, субота і неділя — вихідні дні.

6.3. Для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, може бути запроваджено підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

6.3.1. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу встановлюється наказом директора Товариства.

6.4. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.5. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності роботодавця.

6.6. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п.4 ст. 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

6.7. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин, працівник має попередньо погодити свою відсутність з роботодавцем.

6.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні.

6.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, надається згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про відпустки»: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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.

6.10. Графік щорічних відпусток затверджується роботодавцем до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.11. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.12. Відпустки без збереження заробітної плати надаються згідно з вимогами ст.25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Всі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6.13. Відпустка по вагітності та пологах надається працівниці на підставі наданого листка тимчасової непрацездатності.

6.14. Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Відпустка по догляду за дитиною до трьох років може бути використана повністю або частково у межах встановленого терміну також батьком, бабусею, дідусем чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, що усиновила чи взяла під опіку дитину. Якщо відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається батьку, бабусі, дідусю чи іншим родичам, то необхідно пред'явити довідку з місця роботи матері, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати).

6.15. Для оформлення відпустки по догляду за дитиною до трьох років мати, або особа яка фактично доглядає за дитиною, має подати письмову заяву директору та копію свідоцтва про народження дитини. Надання відповідної відпустки оформлюється наказом.

6.16. Особа, яка фактично доглядає за дитиною, може оформити відпустку по догляду за дитиною до трьох років як безпосередньо після відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами, так і в будь-який інший час до досягнення дитиною трирічного віку.

6.17. Роботодавцем можуть надаватися інші відпустки, передбачені чинним законодавством.

6.18. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння до роботи не допускається.

7. Прийом і звільнення працівників

7.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту.

7.2. До початку роботи роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7.3. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3 місяців.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

7.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати менше 3 років.

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

8. Умови і охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 4).

8.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом року стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

8.3. Під час укладення трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.4. Безкоштовно забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами (додаток № 5).

8.5. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

8.6. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

8.7. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці проводити відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язуються:

8.8. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

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

8.10. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства лише у службових цілях.

8.11. Проходити попередні та періодичні медичні огляди, в порядку визначеному законодавством.

Працівники мають право:

8.12. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.13. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

8.14. Брати участь у роботі комісій із розслідування причин нещасних випадків, опрацювання заходів щодо їх попередження, у вирішенні соціальних питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працюючих, організувати навчання представників трудового колективу з питань охорони праці

і здійснення громадського контролю за забезпеченням прав і соціальних гарантій працівників підприємства.

8.15. Сприяти виконанню у повному обсязі комплексних заходів з охорони праці.

9. Соціальні пільги і гарантії

9.1.Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

9.2.Адміністрація зобов'язується своєчасно поповнювати необхідними медикаментами медичні аптечки.

9.3. Працівникам товариства надаються пільги в індивідуальному порядку та з врахуванням трудового вкладу.

9.4.Працівникам надається матеріальна допомога згідно Додатку №3.

9.5.Товариство розробляє заходи щодо створення робочих місць для осіб з інвалідністю відповідно до доведеного нормативу.

10. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу

10.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Уповноважені представники трудового колективу мають право безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, одержувати від роботодавця відомості та пояснення щодо умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, розміщувати власну інформацію у приміщеннях та території підприємства в доступних місцях.

11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12. Прикінцеві положення

12.1. Строк дії цього договору з 01.10.2019 до 31.12.2024 року.

12.2. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

12.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторінь. Зміни і доповнення до колективного договору схвалюються на загальних зборах трудового колективу.

12.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали чи уповноваженими ними представниками.

12.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

*За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

<p>Директор</p>  <p>Данилюк М.М.</p> <p>Дата 30.09.19р.</p>	<p>Уповноважений представник трудового колективу</p>  <p>Томашаров Н.В.</p> <p>Дата 30.09.19р.</p>
--	--

<p>ПОГОДЖЕНО Уповноважений представник трудового колективу ТОВ "Ріва-Трейд"</p>  <p>Дата <i>30.09.19р.</i></p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ТОВ "Ріва-Трейд"</p>  <p>Данилюк М.М./</p> <p>Дата <i>30.09.19р.</i></p>
--	--

Положення щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

1. Відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

3. Роботодавець не буде в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на громадських засадах на Пономарьова Юрія Дмитровича.

Доступ обмежено за рішенням сторін 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)

Додаток №3
До колективного договору
ТОВ "РІВА-ТРЕЙД"

<p>ПОГОДЖЕНО Уповноважений представник трудового колективу ТОВ "Ріва-Трейд"</p> <p></p> <p>Дата <u>30.09.19р.</u></p>	<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Директор ТОВ "Ріва-Трейд"</p> <p></p> <p>Данилюк М.М./</p> <p>Дата <u>30.09.19р.</u></p>
---	---

**Положення
про оплату праці, преміювання та матеріальне
стимулювання
працівників ТОВ "РІВА-ТРЕЙД"**

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці, преміювання та матеріальне стимулювання працівників (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», інших законодавчих та нормативних документів з питань оплати праці, умов преміювання і надання матеріальної допомоги.

1.2. Це Положення запроваджується з метою підвищення ефективності праці та посилення матеріальної зацікавленості працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, порядок преміювання, регулює інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.4. Джерелом оплати праці і матеріального стимулювання працівників є фонд оплати праці.

1.5. Фонд оплати праці складається з:

- посадових окладів;
- інших видів заохочень і виплат у вигляді премій, заохочень;
- винагород за виконання робіт, послуг згідно з договорами цивільно-правового характеру;
- інших оплат, встановлених за домовленістю сторін.

Крім того, за рахунок фонду оплати праці можуть виплачуватися:

- надбавка за особливий характер роботи та інтенсивність праці;
- надбавка за високі досягнення у праці та виконання особливо важливої роботи.

1.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно два рази в місяць в робочі дні за першу половину місяця 20 числа, за другу — 05 числа, з дотриманням проміжку часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1.7. Положення розповсюджує свою дію на всіх працівників товариства.

1.8. До цього Положення можуть вноситися зміни і доповнення .

II. Формування та затвердження штатного розпису

2.1. Штатний розпис товариства затверджується директором товариства.

2.2. Зміни у штатний розпис вносяться у разі змін умов оплати праці, розмірів посадових окладів, чисельності працівників, в інших випадках, та затверджуються наказом директором товариства.

III. Порядок та умови преміювання

3.1. Преміювання працівників є правом, а не обов'язком роботодавця, премії нараховуються за наявності у підприємства необхідних для цього коштів.

за наявності у підприємства необхідних для цього коштів.

3.2. Оцінка результатів діяльності та преміювання працівників проводиться за:

- сумлінне, якісне та своєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;
- належне утримання робочого місця, збереження майна підприємства та його раціональне використання;
- особистий вагомий внесок працівника у підвищення рівня та якості роботи структурного підрозділу, ініціативність і творчість у виконанні функціональних обов'язків;
- постійне вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду в практику своєї роботи та діяльності структурного підрозділу в цілому;
- дисциплінованість, відповідальність за доручену справу.

3.3. У разі виявлення недоліків при виконанні службових обов'язків, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку премія може бути не нарахована або нарахована у зменшених розмірах.

3.4. Конкретний розмір премії для працівників визначається в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи.

3.5. Премія нараховується і виплачується працівникам, які є в штатному розписі підприємства.

3.6. Підставою для нарахування і виплати премій є наказ директора.

3.7. Премія виплачується одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, за який була нарахована премія.

3.8. Звільненим працівникам премія не нараховується і не виплачується.

3.9. Працівник позбавляється премії, якщо виконується хоча б одна з таких умов:

- крадіжка майна підприємства;
- прогул без поважної причини;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- наявність дисциплінарних стягнень;
- порушення громадського порядку, кримінальні злочини;
- невиконання наказів керівництва.

3.10. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись на розсуд керівника підприємства, за фактично відпрацьований час, і оформлюється наказом.

IV. Порядок надання матеріальної допомоги

4.1. Працівникам підприємства матеріальна допомога може надаватися в межах загального фонду оплати праці.

4.2. У межах наявних коштів можуть здійснюватися такі виплати матеріальної допомоги:

- у розмірі середньомісячної заробітної плати на вирішення соціально-побутових питань, за заявою працівника у разі непередбачених обставин (смерті близьких, народження дитини, нещасного випадку тощо) - разова матеріальна допомога.

4.3. Конкретний розмір разової матеріальної допомоги визначається директором в кожному окремому випадку.

4.4. Виплата матеріальної допомоги працівникам здійснюється за наказом директора згідно із заявою працівника.

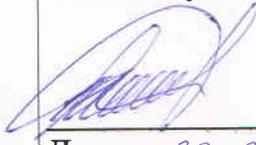
Головний бухгалтер _____



Мельничук Н.В.

Доступ обмежено за рішенням сторін 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)

Доступ обмежено за рішенням сторін 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)

Директор	Уповноважений представник трудового колективу
 Ванилюк М.М.	 Дата 30.09.19р.
Дата 30.09.19р.	

НОРМИ

безкоштовної видачі працівникам ТОВ «Ріва-Трейд» спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Професія (посада)	Спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях
1	Вантажник	Куртка утеплена Штани Черевики Рукавиці Сандали Футболки Шапки	36 36 12 до зносу 12 12 24
2	Укладальник-пакувальник	Халат Рукавиці	12 до зносу
3	Комірник	Куртка утеплена Штани Черевики Рукавиці Сандали Футболки Шапки	36 36 12 до зносу 12 12 24

1. **НПАОП 0.00-3.07-09** Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості

2. В окремих випадках, згідно Наказу Міністерства соціальної політики України "Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками ЗІЗ на робочому місці" №1804 від 29.11.2018 р., роботодавець може за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу (уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці) замінювати:

- штани на напівкомбінезон і навпаки;
- куртку утеплену на жилет утеплений і навпаки;
- халат на фартух і навпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

Головний бухгалтер



Мельничук Н.В.



ВСТУП

№ п/п	Назва	Кількість
1	Лист	1
2	Лист	1
3	Лист	1
4	Лист	1
5	Лист	1
6	Лист	1
7	Лист	1
8	Лист	1
9	Лист	1
10	Лист	1
11	Лист	1
12	Лист	1
13	Лист	1
14	Лист	1
15	Лист	1
16	Лист	1
17	Лист	1
18	Лист	1
19	Лист	1
20	Лист	1
21	Лист	1
22	Лист	1
23	Лист	1
24	Лист	1
25	Лист	1
26	Лист	1
27	Лист	1
28	Лист	1
29	Лист	1
30	Лист	1
31	Лист	1
32	Лист	1
33	Лист	1
34	Лист	1
35	Лист	1
36	Лист	1
37	Лист	1
38	Лист	1
39	Лист	1
40	Лист	1
41	Лист	1
42	Лист	1
43	Лист	1
44	Лист	1
45	Лист	1
46	Лист	1
47	Лист	1
48	Лист	1
49	Лист	1
50	Лист	1
51	Лист	1
52	Лист	1
53	Лист	1
54	Лист	1
55	Лист	1
56	Лист	1
57	Лист	1
58	Лист	1
59	Лист	1
60	Лист	1
61	Лист	1
62	Лист	1
63	Лист	1
64	Лист	1
65	Лист	1
66	Лист	1
67	Лист	1
68	Лист	1
69	Лист	1
70	Лист	1
71	Лист	1
72	Лист	1
73	Лист	1
74	Лист	1
75	Лист	1
76	Лист	1
77	Лист	1
78	Лист	1
79	Лист	1
80	Лист	1
81	Лист	1
82	Лист	1
83	Лист	1
84	Лист	1
85	Лист	1
86	Лист	1
87	Лист	1
88	Лист	1
89	Лист	1
90	Лист	1
91	Лист	1
92	Лист	1
93	Лист	1
94	Лист	1
95	Лист	1
96	Лист	1
97	Лист	1
98	Лист	1
99	Лист	1
100	Лист	1

Прошито та пронумеровано
 на 21 (дварцати одна) арк.

Директор  Данилюк М.М.





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

23.10.2019 № 09-5409

Директору
ТОВ «Ріва-Трейд»
М.Данилюку

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 23.10.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Ріва-Трейд» на 2019-2024 роки, реєстраційний № 4923/140.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТОВ «Ріва-Трейд» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та буде оприлюднено 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).

Начальник управління

В.Мельник

Сасько
Ісакова
26 26 16