

Від трудового колективу:
Павлов Геннадій Петрович



2021 р.

Від роботодавця:
Михайлюк В'ячеслав Вадимович



2021 р.

Схвалений на зборах трудового
колективу «04» січня 2021 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН»

на 2021 - 2026 роки

м. Харків - 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено між власником ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН» в особі директора товариства Михайлюка В'ячеслава Вадимовича (далі - Адміністрація), з одного боку, і трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН» в особі обраного уповноваженого представника трудового колективу Павлова Геннадія Петровича (далі - Працівники), з іншого боку, і чітко визначає зобов'язання і права сторін.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до ст. 65 Господарського кодексу України, ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією підприємства і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників підприємства порівняно з чинним законодавством України, визнаються недійсними.

1.4. З умовами цього колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства протягом місяця з дня його прийняття (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»), ці умови поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими для виконання як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

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

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни в керівництві, складі, структурі підприємства або назві сторін. У разі реорганізації підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи внесення змін до колективного договору.

1.7. Колективний договір набирає чинності з моменту його укладення. Після закінчення строку, на який укладено колективний договір, його дія продовжується до укладання нового договору.

1.8. Адміністрація зобов'язується забезпечувати рівність трудових прав усіх працівників незалежно від етнічного походження, соціального і майнового стану, расової і національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання, незалежно від членства в профспілці та інших обставин.

1.9. Адміністрація зобов'язується сприяти виконанню заходів щодо запобігання масового безробіття. Погоджувати питання скорочення більш ніж на 5 % працівників протягом року з вищим органом профспілки.

1.10. Адміністрація зобов'язується підтримувати рішення про створення профспілкової організації на підприємстві.

2. Розвиток виробництва та забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити працівників усіма матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці або умов укладеного з ними трудового договору.

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку

виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.4. Адміністрація підприємства зобов'язується вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів виробництва (послуг), пошук нових ринків збуту, а також сприяти виконанню поставлених виробничих планів та договірних зобов'язань.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При скороченні чисельності чи штату працівників у разі змін в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам згідно зі ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник на свій розсуд, звертається за сприянням до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

2.7. Адміністрація підприємства забезпечує персональне повідомлення працівника і в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше ніж за 2 місяці у разі звільнення працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та умов оплати праці (п. 4 ч. 2 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. Адміністрація підприємства забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненому, працівнику згідно зі ст. 44 КЗпП України.

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

2.10. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 6 місяців.

2.11. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки в службових цілях.

2.12. Адміністрація зобов'язується створювати нові робочі місця при розширенні виробництва.

2.13. Адміністрація зобов'язується залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього інформування профспілок.

3. Оплата і нормування праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України за I половину місяця – 15 числа, за II половину місяця – останнього числа кожного місяця, а у разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем або святковим – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% заробітної плати, але не менше ніж за фактично відпрацьований час.

3.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної 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, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

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.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

3.3. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із зарплати.

3.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими їм посадовими окладами (тарифними ставками) згідно Положення про оплату праці працівників підприємства (Додаток № 1 до колективного договору), Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності працівників (Додаток № 2 до колективного договору) і затвердженого штатного розпису (Додаток № 3 до колективного договору). При роботі на умовах неповного робочого часу оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених законодавством.

3.6. Адміністрація підприємства зобов'язується по мірі зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи, при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи категорії в установленому законодавством порядку.

3.7. Адміністрація зобов'язується встановлювати доплату працівникам за суміщення професій, збільшення обсягу виконаних робіт за рахунок економії від скорочення чисельності працівників. Доплати виплачуються у розмірі 100% від суми економії ФОП.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується у подвійному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

3.9. Адміністрація зобов'язується забезпечити захист доходів працівників підприємства у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.10. Адміністрація зобов'язується для підвищення життєвого рівня працюючих не допускати зменшення рівня середньомісячної заробітної плати та забезпечити щорічне збільшення рівня заробітної плати не менше, ніж темп зростання мінімальної заробітної плати.

3.11. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо збільшення частки заробітної плати в операційних витратах з реалізації продукції, робіт і послуг.

3.12. Оплата праці всіх працівників залежить тільки від кваліфікації працівника.

3.13. Адміністрація зобов'язується оптимізувати співвідношення росту продуктивності праці та середньої заробітної плати.

3.14. Адміністрація зобов'язується не допускати скорочення частки оплати праці у валових витратах.

3.15. Адміністрація зобов'язується вживати заходів щодо оплати праці не нижче, ніж передбачено Територіальною та галузевою угодою.

3.16. Адміністрація зобов'язується роботу в нічний час оплачувати в підвищеному розмірі – 20% тарифної ставки (окладу).

3.17. Адміністрація зобов'язується час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу)

3.18. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка.

3.19. При звільненні працівника виплата всіх належних сум провадиться в день звільнення.

4. Соціальний захист працівників, компенсації та пільги

4.1. Працівникам надаються компенсації і пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством встановлюються додаткові компенсації у разі використання особистого автомобіля для потреб підприємства та за проїзд у міському електротранспорті при місцевих відрядженнях.

4.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасну і в повному обсязі сплату Єдиного страхового внеску до Державної фіскальної служби України і надання матеріального забезпечення та соціальних послуг працівникам за місцем роботи за рахунок цих коштів.

4.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити створення та роботу комісії по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до Постанови правління Фонду соціального страхування України № 18 від 25.02.2021 р.

4.5. Адміністрація зобов'язується забезпечити використання коштів Фонду соціального страхування України за цільовим призначенням і правильне нарахування та своєчасну виплату допомоги працівникам за рахунок Фонду.

4.6. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінової явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій.

4.7. Адміністрація підприємства зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства.

4.8. Адміністрація зобов'язується приймати на роботу ВІЛ - інфікованих працівників з метою недопущення їх дискримінації у сфері праці.

4.9. Адміністрація зобов'язується у разі фінансової можливості направляти працівників на курси підвищення кваліфікації, а також організовувати і проводити професійне навчання кадрів на виробництві.

4.10. Адміністрація зобов'язується дотримуватися 5% квоти з працевлаштування громадян, що мають преференції відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

4.11. Адміністрація зобов'язується встановлювати контроль за своєчасним і якісним проведенням періодичних медичних оглядів певних працівників.

4.12. Адміністрація зобов'язується сприяти створенню медичної служби (для підприємств з важкими та шкідливими умовами праці та чисельністю працюючих більше ніж 1000 чоловік).

4.13. Адміністрація зобов'язується здійснювати контроль за своєчасним і якісним наданням працівникам, які зайняті у шкідливих умовах праці, відповідних пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством (підвищеної оплати праці, додаткові відпустки, лікувально-профілактичного і спеціального харчування, пільгового пенсійного забезпечення)

5. Режим роботи підприємства, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється:

- норма тривалості робочого часу у 2021 р. – 1994 години;
- тривалість робочого часу 40 годин на тиждень;
- наступний режим праці:
 - початок роботи – 9.00
 - закінчення роботи – 18.00
 - перерва для відпочинку і харчування – 13.00 – 14.00
 - вихідні дні – субота, неділя.

Режим роботи на підприємстві, а саме початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюються адміністрацією за погодженням з трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4 до колективного договору) і доводяться до відома всіх працівників. Такі ж умови поширюються на працівників, які виконують роботу на дому, контроль за дотриманням умов праці такі працівники здійснюють самостійно. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину ст. 53 КЗпП України).

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу зміну тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормові роботи не менш ніж за дві години, з оплатою понаднормових годин згідно з КЗпП України. Понаднормові роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.5. Працівники підприємства в разі потреби за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства – 24 календарних дні (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників під розпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника.

5.8. Працівники підприємства мають право на додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, за особливий характер праці, за ненормований робочий день згідно зі ст. 6, 7, 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

5.11. Адміністрація зобов'язується не допускати безпідставного встановлення неповного робочого дня (тижня).

5.12. Адміністрація зобов'язується надавати соціальну відпустку жінці, яка працює і має двох дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі і у разі перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна

додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.13. Адміністрація зобов'язується не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується створити безпечні умови праці на кожному робочому місці, а також забезпечити безпеку засобів виробництва відповідно до вимог нормативних актів по охороні праці. Адміністрація зобов'язується також забезпечити дотримання прав Працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання Комплексних заходів щодо забезпечення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, розроблених у відповідності зі ст. 161 КЗпП України (Додаток №5 до колективного договору).

6.3. Адміністрація зобов'язується спрямовувати на фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік, згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.4. При прийомі на роботу для працівників, які виконуватимуть роботу на дому, комісією з підприємства проводиться обов'язкове обстеження їх житлово – побутових умов і технічного забезпечення приміщення для встановлення безпечності умов праці та можливості виконувати доручену роботу без створення незручностей сусідам.

6.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я або для оточуючих його людей і природного середовища.

6.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами і обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій працівників.

6.7. Працівники повинні негайно повідомляти свого керівника про будь-яку ситуацію, яка, на їхню думку, може становити небезпеку і яку вони не можуть самі усунути, яка, на їх думку, створює пряму та серйозну загрозу їх життю і здоров'ю.

6.8. Працівники зобов'язані повідомляти про будь-який нещасний випадок або випадок погіршення здоров'я, який виник у ході роботи або у зв'язку з нею.

6.9. Працівники мають право подати скаргу, звернення до керівника, органу державного нагляду за охороною праці або інші органи виконавчої влади в зв'язку з тим, що, на їх думку, порушено регламентуючі положення або є серйозні недоліки у здійсненні роботодавцем заходів щодо безпеки та гігієни праці і виробничого середовища.

6.10. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити розслідування нещасних випадків на виробництві з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.11. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю заподіяна не лише з причин, які залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше ніж на 50%.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України, виходячи з наступних критеріїв, див. табл. 1:

Таблиця 1 – Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги

№ з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння.	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці і т.д.	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації: - обладнання, машин, механізмів; - порушення технологічного процесу; - порушення під час експлуатації транспортних засобів; - порушення правил дорожнього руху.	50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	40
5.	Невикористання засобів індивідуального та колективного захисту.	40

6.12. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання колишньої роботи проводити навчання та перекваліфікацію, або перевести їх на іншу роботу у відповідності з медичними рекомендаціями (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.13. Адміністрація зобов'язується за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. Створити для працівників, які отримали інвалідність за місцем роботи, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

6.14. Адміністрація, при використанні праці осіб з інвалідністю, зобов'язується створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК та інвалідних програм реабілітації, вживати додаткових заходів щодо безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

6.15. Адміністрація підприємства зобов'язується проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання невиробничого травматизму з працівниками підприємства.

6.16. Адміністрація зобов'язується відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» дотримуватись нормативу працевлаштування осіб з інвалідністю для роботодавців – 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу на рік.

6.17. Адміністрація зобов'язується здійснювати контроль за станом будівель і споруд, а також, за виведенням з експлуатації будівель і споруд, які знаходяться в аварійному стані, машин, механізмів, транспортних засобів, які не відповідають технічним вимогам з охорони праці.

6.18. Адміністрація зобов'язується не допускати випадків виробничих травм та професійних захворювань, шляхом постійного підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

6.19. Адміністрація зобов'язується організувати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, забезпечення фінансування заходів з охорони праці згідно з чинним законодавством України.

6.20. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів підприємства проводити навчання уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці і розслідування нещасних випадків.

6.21. Адміністрація зобов'язується проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.22. Адміністрація зобов'язується не порушувати законні інтереси працівників у зв'язку з виконанням ними обов'язків уповноважених працівниками осіб з питань охорони праці.

6.23. Адміністрація зобов'язується проводити систематичний аналіз стану захворюваності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.24. Адміністрація зобов'язується забезпечувати відповідний вміст та укомплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.25. Адміністрація зобов'язується забезпечувати доступ працівникам до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань та звіти з цих питань.

6.26. Адміністрація зобов'язується при необхідності, залучати позаштатних технічних радників (експертів, спеціалістів) для кваліфікованого розгляду окремих аспектів безпеки та гігієни праці.

6.27. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством (не рідше за один раз на 5 років), та за їх підсумками вживає заходів щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я працівників факторів.

6.28. Адміністрація зобов'язується створювати і підтримувати належні виробничі та санітарно-побутові умови.

6.29. Адміністрація зобов'язується забезпечувати медичне обслуговування і проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці та при необхідності проводити їх лікування в медичних установах.

6.30. Адміністрація зобов'язується проводити додаткові виплати за рахунок власних коштів при відшкодуванні шкоди в разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх смерті членам їх сімей.

6.31. Адміністрація зобов'язується своєчасно забезпечувати проходження посадовими особами, працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи необхідного інструктажу, навчання і перевірки знань з питань охорони праці, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

6.32. Адміністрація зобов'язується включати в програми навчання з питань охорони праці вивчення і дослідження міжнародних норм у сфері безпеки і гігієни праці, зокрема Конвенцій МОП.

7. Гарантія діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація гарантує вільну організацію та діяльність представницьких органів трудового колективу або вповноважених трудовим колективом представників та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. Адміністрація

зобов'язується погоджувати на зборах трудового колективу накази та інші документи з питань, що є предметом даного договору.

7.2. Адміністрація зобов'язується надавати безкоштовно для проведення зборів трудового колективу приміщення з необхідним обладнанням, гарантувати участь трудового колективу в підготовці проектів змін та доповнень до документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховувати його пропозиції з цих питань. Виходячи з принципів соціального партнерства, Адміністрація зобов'язується проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про плани розвитку підприємства.

8. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами спільно. При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали на розгляд зборів трудового колективу для прийняття рішення.

8.2. Трудовий колектив може здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до уповноваженого представника трудового колективу, обраного на останніх його зборах.

8.3. Матеріальну відповідальність за збиток, заподіяний підприємству внаслідок неналежного виконання трудових обов'язків, розголошення комерційної таємниці підприємства, працівники несуть у порядку, передбаченому положеннями постанови КМУ «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» № 116 від 22.01.1996 р. та іншими нормативними актами.

8.4. Сторони несуть дисциплінарну та іншу відповідальність у разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків за даним договором відповідно до чинного законодавства. Суперечки між сторонами вирішуються відповідно до чинного законодавства.

8.5. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності за невиконання умов цього договору не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.

9. Заключні положення

9.1. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Термін дії даного колективного договору – до 31 грудня 2026 р.

9.2. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури або найменування підприємства. У випадку реорганізації підприємства даний колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено. У випадку зміни власника підприємства зберігається чинність колективного договору протягом строку його дії. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну даного колективного договору. У випадку ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.3. Зміни і доповнення до даного договору можуть вноситися протягом терміну його дії тільки за взаємною згодою сторін.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

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

9.6. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 15 січня звітують про його виконання і при необхідності приймають рішення про його зміну.

Договір підписали:

ВІД ВЛАСНИКА

Директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБ'ЮШН»



/ Михайлюк В.В.

17 травня 2021 р.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений представник трудового
колективу



/ Павлов Г.П.

17 травня 2021 р.

Додаток 1
до колективного договору

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу

Павлов Г.П.

«17» травня 2021 р.



«Затверджую»

Директор

Михайлюк В.В.

«17» травня 2021 р.



**Положення
про оплату праці працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН»**

Вводиться в дію з 01.06.2021 р.

Дане Положення розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України та є складовою частиною колективного договору підприємства.

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення їх потреб і досягнення цілей підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із трудовим колективом підприємства.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується почасово-преміальна система оплати праці з нарахуванням посадового окладу, премій та інших додаткових виплат за відпрацьований місяць.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису; посадовий оклад виплачується повністю, якщо відпрацьовано встановлену для відповідної категорії працівників норму робочого часу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків (за окремим положенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

– за високі досягнення у праці – у розмірі до 60% посадового окладу;

б) доплати:

– за інтенсивність і складність роботи – у розмірі до 80% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);

– за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування – у розмірі до 50% посадового окладу;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства;

в) заохочення (у грошовій формі):

– за виконання особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір посадових окладів переглядається за рішенням директора підприємства з урахуванням фінансових можливостей підприємства та за умови виробничої необхідності.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

4.3. Адміністрація зобов'язується у міру зростання кваліфікації робітників переводити їх на більш кваліфіковані роботи при наявності достатнього їх обсягу, підвищуючи тарифний оклад, в установленому законодавством порядку.

4.4. Присвоєння, підвищення чи зниження кваліфікаційних категорій робітникам здійснюється згідно з рішенням кваліфікаційної комісії, в склад якої входять представники адміністрації та трудового колективу. Засідання кваліфікаційної комісії проводяться не рідше одного разу на п'ять років.

5. Порядок, строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам місячних посадових окладів та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим положенням.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в національній валюті України в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: п'ятнадцятого числа місяця для виплати авансу та останнього календарного дня місяця для остаточного розрахунку. У випадку, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий або неробочий день, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір авансу вираховується із заробітної плати за фактично відпрацьований час у першій половині місяця.

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через касу підприємства або через установи банків.

5.4. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

5.5. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній нормі праці.

5.6. У зв'язку з виробничою необхідністю (у випадках зменшення обсягів робіт або їх відсутності) адміністрація має право використовувати неповний робочий тиждень, неповний робочий день для працівників, відповідно до ст. 56 КЗпП України, та виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

5.7. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) провадиться відповідна доплата згідно з чинним законодавством.

5.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку, або оплачується в подвійному розмірі, згідно зі ст. 107 КЗпП України.

5.9. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.10. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: таблиць обліку робочого часу, штатний розпис підприємства, накази про призначення премій, нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Відповідальність

7.1. Керівник підприємства несе відповідальність за: забезпечення своєчасного та правильного нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього положення; своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

7.2. Бухгалтер підприємства несе відповідальність за забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Директор



В.В. Михайлюк

Таблиця 1 – Показники та розміри преміювання працівників підприємства

1 Показники	2 Розмір премії, % розрахункового обліку
Виконання зобов'язань, пов'язаних з підготовкою документів на здійснення юридичних дій за дорученням замовника послуг, з урахуванням умов та претензій зі сторони замовника при прийнятті замовником послуг.	10
Виконання повного комплексу документів на здійснення юридичних дій за дорученням замовника послуг на усіх уточнених об'єктах підприємства в рамках діяти та більше об'єктів ідентичальної діяльності.	20
Виконання повного комплексу документів на здійснення юридичних дій за новими об'єктами діяльності підприємства від трьох та більше замовників.	20
Виконання повного комплексу документів на здійснення юридичних дій за новими об'єктами діяльності підприємства в рамках діяти та більше об'єктів ідентичальної діяльності.	30

Додаток 2
до колективного договору

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу

Павлов Г.П.

«17» травня 2021 р.

«Затверджую»

Директор

Михайлюк В.В.

«17» травня 2021 р.

**Положення про преміювання за основні результати
господарської діяльності працівників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН»**

1. Преміювання працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН» проводиться з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Преміювання спрямовано на закріплення кваліфікованих кадрів на підприємстві, підвищення ефективності виробничої діяльності, продуктивності праці, покращення матеріального стимулювання працівників.

Дане положення приймається з метою підвищення стимулюючої ролі премії як матеріального фактору мотивації до продуктивної та якісної праці, важеля управління станом трудової та виконавчої дисципліни.

2. Премії працівникам підприємства затверджуються наказами директора підприємства.

3. Працівникам підприємства призначаються премії за окремими показниками господарської діяльності з періодичністю, визначеною директором підприємства з урахуванням фінансових результатів діяльності. Перелік показників господарської діяльності, за якими призначаються премії, наведений в табл. 1.

Таблиця 1 – Показники та розміри преміювання працівників підприємства

1	2
Показники	Розмір премії, % посадового окладу
Відсутність затримок, помилок при підготовці документів на здійснення юридичних дій за дорученням замовника послуг, відсутність скарг та претензій зі сторони останнього при прийманні результатів виконаних послуг.	10
Самостійне складання повного пакету документації на здійснення юридичних дій за дорученням замовника послуг на усіх уточнених етапах діловодства в рамках п'яти та більше об'єктів інтелектуальної власності.	20
Отримання замовлень на здійснення юридичних дій за новими об'єктами інтелектуальної власності від трьох та більше замовників.	20
Дистрокове та якісне виконання завдання з підготовки пакету документів на реєстрацію РСТ-заявки / міжнародної заявки, поданої відповідно до Паризької конвенції про охорону промислової власності.	30

Продовження таблиці 1

1	2
Розробка процедури ведення діловодства з новим патентним відомством або на новій території дії прав на об'єкти інтелектуальної власності.	40
Позитивне вирішення конфліктних ситуацій із замовниками, анулювання відмов від приймання результатів виконаних послуг, зниження дебіторської заборгованості на 50% та більше в порівнянні з попереднім періодом.	50

4. Преміювання працівників підприємства може здійснюватися в місяці виконання показників преміювання або в наступному за ним місяці.

5. Виробничими недоліками, через які працівникам підприємства премія може бути знижена або не виплачена повністю в звітному місяці, є:

- незадовільне виконання посадових обов'язків,
- наявність заборгованості перед бюджетом,
- зростання обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості в порівнянні з попереднім місяцем,
- невиконання плану надходжень, замовлень, якісних показників наданих послуг,
- наявність претензій, скарг, відкликів від прийому результатів наданих послуг зі сторони замовників послуг,
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки та пожежної безпеки,
- отримання збитків.

6. Працівники підприємства позбавляються премії у звітному місяці в разі застосування до них міри дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності протягом даного місяця.

7. Нарахування премії здійснюється на посадовий оклад.

8. При виявленні підстав для преміювання за показниками, що відсутні в наведеній Таблиці 1, працівнику підприємства може бути надана премія в розмірі, окремо встановленому директором підприємства в наказі про преміювання даного працівника.

Директор



В.В. Михайлюк

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу

Павлов Г.П.

«31» березня 2021 р.

«Затверджую»

Директор

Михайлюк В.В.

«31» березня 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН»

вводиться у дію з 01 квітня 2021 р.

Основний підрозділ		Професійна назва роботи	Посада	Код за Класифікатором професій ДК 003:2010	Код ЗКПТР	Кількість штатних одиниць	Кількість позаштатних одиниць	Посадовий оклад, грн.	Доплати, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
Код	Назва	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Адміністрація	Директор	Директор	1210.1	-	0,5	-	7 100,00	-	3 550,00
2	Надання послуг (виробничий)	Комірник	Старший комірник	9411	12759	1	-	6 800,00	-	6 800,00
		Комірник	Комірник	9411	12759	1	-	6 400,00	-	6 400,00
			РАЗОМ:			2,5				16 750,00

Директор

В.В. Михайлюк

Додаток 4
до колективного договору

«Погоджено»

Уповноважений представник

Трудового колективу

Павлов Г.П.

«17» травня 2021 р.



«Затверджую»

Директор

Михайлюк В.В.

«17» травня 2021 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.
2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.
4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється директор підприємства та його заступники.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу.
 - 1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві.
 - 1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:
 - а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
 - б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
 - в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку
 Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.
 За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.
 - 1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір. Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5 розділу II цих Правил, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин.

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.3. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

8. Після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце від зайвих речей та предметів.

9. Ні в якому разі не розголошувати, не поширювати, не зберігати і не використовувати в особистих цілях або в інтересах третіх осіб відомості, що становлять комерційну таємницю.

9.1. До відомостей, зазначених у п. 9, відносяться будь-які відомості, які стали відомі в зв'язку з виконанням службових обов'язків та договірних зобов'язань з Підприємством.

9.2. Не належать до відомостей, зазначених у п. 9 Інформаційні дані які, відповідно до законодавства, вважаються «Публічної інформацією» і не можуть бути обмежені для доступу третіх осіб.

10. Зберігати в таємниці від третіх осіб цілеспрямовано приховувані з комерційних міркувань відомості про економічні інтереси, комерційні стратегії, різні сторони і сфери діяльності Підприємства.

11. Виконувати вимоги наказів і положень Підприємства щодо забезпечення збереження комерційної таємниці:

- не розголошувати комерційну таємницю при веденні ділового (робочого) листування з контрагентами Підприємства;
- забезпечити належне зберігання документів, що містять охоронювані відомості.

12. Не розголошувати третім особам зміст інформації, що зазначена в п. 9, без дозволу, виданого в установленому порядку Підприємством, в період терміну роботи на Підприємстві та протягом 2 років після звільнення з Підприємства.

13. В період існування будь-яких невиконаних договірних зобов'язань з Підприємством, використовувати професійні знання і навички в області інтелектуальної власності, отримані в результаті доступу до відомостей, що становлять комерційну таємницю Підприємства, а також відповідні ділові зв'язки, виключно в інтересах Підприємства.

14. Негайно повідомити уповноваженого представника Підприємства, в разі виявлення недобросовісних дій або намірів здійснити такі дії по відношенню до Підприємства з боку третіх осіб.

15. У всіх відносинах з третіми особами, пов'язаними з виконанням службових обов'язків, діяти виключно від імені Підприємства, направляючи реалізацію професійних навичок і знань на досягнення поставлених Підприємством цілей, в тому числі на отримання Підприємством своєї комерційної вигоди, а не в особистих інтересах або в інтересах третіх осіб.

16. При виконанні службових обов'язків, а також договірних зобов'язань перед Підприємством, під час відряджень, виїзних навчальних заходів, некомерційних поїздок, так само діяти виключно в представницьких інтересах Підприємства.

16.1 Використання інформації, отриманої в результаті відряджень Підприємства, в особистих цілях або в інтересах третіх осіб без повідомлення Підприємства, тягне за собою накладення штрафу, розмір якого встановлюється Підприємством виходячи з розмірів заподіяної такими діями шкоди.

17. Не використовувати інформацію, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства для зайняття будь-якою діяльністю, що може завдати шкоди Підприємству (призвести до упущеної вигоди Підприємства) в якості конкурентної діяльності. Це положення зберігає свою дію під час роботи на Підприємстві та протягом 2 років з дати звільнення з Підприємства.

18. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями або іншими документами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце або надати дозвіл працювати на дому за наявності відповідних підстав та можливостей, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі голови зборів трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На Підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	9.00
Перерва	13.00 – 14.00
Закінчення роботи	18.00
Вихідні дні	Субота, неділя

Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень загальною тривалістю сорок годин.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із трудовим колективом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

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

3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

4. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з трудовим колективом. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці.

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

2. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення; висловлює думку по кандидатурах, що представляються до нагород.

ВІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться на підприємстві і доступні для ознайомлення для усіх працівників.

Правила внутрішнього трудового розпорядку підготував: директор Михайлюк В.В.

Директор



В.В. Михайлюк

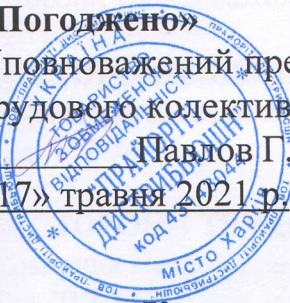
Додаток 5
до колективного договору

«Погоджено»

Уповноважений представник
трудового колективу

Павлов Г.П.

«17» травня 2021 р.



«Затверджую»

Директор

Михайлюк В.В.

«17» травня 2021 р.



**Комплексні заходи для забезпечення безпеки та гігієни праці,
виробничого середовища ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ ДИСТРИБЬЮШН»
на 2021 рік**

Найменування заходу	Термін виконання	Річна сума коштів на реалізацію, грн*	Відповідальна особа
Забезпечення нормального температурного режиму на робочих місцях	Постійно	300,00	Михайлюк В.В.
Придбання медикаментів для поповнення аптечок першої допомоги	Постійно	1500,00	Михайлюк В.В.
Придбання засобів особистої гігієни	Постійно	2250,00	Михайлюк В.В.
Проведення профілактичних іспитів пристроїв, що заземлюють, і електрообладнання	Раз на рік	300,00	Михайлюк В.В.
Надання першої медичної допомоги	По мірі звернення	300,00	Михайлюк В.В.
Організація проведення медичних оглядів	Раз на рік	300,00	Михайлюк В.В.
Контроль за наявністю флюорографічного обстеження працівників	Раз на рік	150,00	Михайлюк В.В.
Проходження навчання з питань охорони праці	Раз на три роки	300,00	Михайлюк В.В.

* Сума встановлена станом на 2021 р. та підлягає перерахунку в разі зміни суми річного фонду оплати праці шляхом перерахунку кожної складової пропорційно їх частки в загальній сумі, встановленої на 2021 р.

Директор



В.В. Михайлюк

ІНФОРМАЦІЯ ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЩО ЗАКЛЮЧИЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Сторони уповноважили підписати колективний договір:

ЗІ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор Михайлюк В'ячеслав Вадимович

тел. 717-74-72

ЗІ СТОРОНИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Комірник Павлов Геннадій Петрович

тел. 717-74-72

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

В процесі обговорення колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло.
Сторони прийшли до єдиної угоди: договір укласти.

ВІД ВЛАСНИКА:

Директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙОРІТІ
ДИСТРИБ'ЮШН»

Михайлюк В.В.

17 травня 2021 р.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Уповноважений представник
трудового колективу

Павлов Г.П.

17 травня 2021 р.

Всього прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
25 (двадцять п'ять) аркушів.

Директор В.В. Михайлок



11.01.2017

Директор Державного управління

ЗІ СТОРОНИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ:

11.01.2017

Директор Державного управління

ЗІ СТОРОНИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Сторони домовлені про укладення колективного договору:

СТОРОНИ ПРО УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ
ІНФОРМУВАННЯ ПРО СКЛАД ДОМОВЛЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ