

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТзОВ „МОНРО”

*між адміністрацією та
уповноваженим представником трудового
колективу
на 2021-2022 роки*

*Протокол № 43
04.01.2021 р.*

„04” січня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є ТзОВ „МОНРО” в особі директора Лаговської Ольги Степанівни (надалі іменується "Адміністрація"), та уповноваженого представника трудового колективу в особі Качмар Анастасії Іванівни.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом ТзОВ „МОНРО” на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТзОВ „МОНРО” з урахуванням фінансового стану підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю підприємства;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією та працівниками.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану підприємства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської Ради

1.10. Колективний договір набуває чинності з моменту схвалення на зборах трудового колективу (з 04.01.2021 року) та чинний до 31.12.2022 року.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей колдоговір;

- у разі реорганізації ТзОВ „МОНРО” цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни власника підприємства чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

- у разі ліквідації ТзОВ „МОНРО” цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку N 1 до цього Договору.

1.13. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя (в червні та грудні) інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1.Адміністрація затверджує розроблені уповноваженим представником трудового колективу для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, а Адміністрація зобов'язується вживати наступних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: створити належні умови для праці.

2.3. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

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

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

2.5.1. здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

2.5.2. створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

2.5.3. в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

2.5.4. припинити укладання нових трудових договорів.

2.6. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

2.6.1. одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників.

2.6.2 трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, який є додатком N 2 до

цього Договору.

3.2. Адміністрація і уповноважений представник трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи два рази на місяць, аванс-20 числа, зарплата-5 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується за три дні до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірі до 50 % посадового окладу при наявності коштів.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. За рахунок прибутку підприємства надається працівникам грошова допомога у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше двох мінімальних зарплат;

4.2. Працівникам, які виходять на пенсію, за рахунок прибутку Адміністрація виплачує матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на ТзОВ „МОНРО” більше 3 років .

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

5.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи 9-00 закінчення роботи 18-00 перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 14-00, вихідні дні субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік.

5.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 05 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Директор визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність, тому він зобов'язується;

- розробити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 3);

-працівників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах у несприятливих температурних умовах чи пов'язаних із забрудненням, безоплатно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

6.2. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків;

-застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці;

-своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

- сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

-представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання;

-інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

-у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози;

-здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Адміністрація зобов'язана:

- надавати уповноваженому представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку ТзОВ „МОНРО”.

7.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;

- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Директора з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

7.3. Уповноважений представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІЙ СФЕРІ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

створювати умови праці, які дозволяли 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.

Роботодавцям забороняється 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 влаштувалися на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Роботодавці можуть здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на Ковальчук В.О. на громадських засадах.

8.3. Роботодавець забезпечує відсутність будь-якої дискримінації 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.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають відповідні рішення.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:
Директор

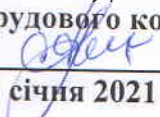
Лаговська О.С.

Дата 04.01.2021



Від імені трудового колективу
Уповноважений представник
трудового
колективу
Качмар А. І.
04.01.2021

ДОДАТОК № 1

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник
Трудового колективу
 А. І. Качмар
„04” січня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТзОВ „МОНРО”
О.С. Лаговська
„04” січня 2021 року



**Двостороння комісія
для вирішення питань по колективному
договору**

Згідно наказу директора № 248-К від 30.12.2020 р. створено двосторонню комісію для вирішення питань по колективному догору.

З однієї сторони:

Директор Лаговська О.С.

З іншої сторони:

Менеджер зі збуту Ковальчук В. О.
Бухгалтер Качмар А. І.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
 трудового колективу
 ТзОВ „Монро”



А. І. Качмар
 «04» січня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

штат в кількості 4 одиниці
 з місячним фондом заробітної
 плати 24250,00 грн. (двадцять
 чотири тисячі двісті п'ятдесят грн.
 00 коп.)

Директор ТзОВ «Монро»

О. С. Лаговська

«04» січня 2021 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

Працівників ТзОВ «Монро» на 2021 рік

Вводиться з 01.01.2021 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних одиниць	Принцип роботи	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати за місяць (грн.)
1.	Директор	1	постійно	6100,00	6100,00
2.	Менеджер зі збуту	1	постійно	6050,00	6050,00
3.	Бухгалтер	1	постійно	6050,00	6050,00
4.	Механік	1	постійно	6050,00	6050,00
РАЗОМ:		4		24250.00	24250.00

Директор



О. С. Лаговська

ПОГОДЖЕНО:
 Уповноважений представник
 Трудового колективу
 _____ А. І. Качмар
 „04” січня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор ТзОВ „МОНРО”
 _____ О.С.Лаговська
 „04” січня 2021 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2021-2022 роки.

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.	К-ть робітників, яким покращ. заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, пускателів, електропроводки на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	1,0	4	Систематично	Директор
3.	Забезпечити робітників і службовців засобами гігієни	0,5	4	По потребі	Директор
4.	Закупка вогнегасників	0,5	4	По потребі	Директор
4.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	1,0	4	щокварталу	Директор
5.	Щомісячно проводити сандень по благоустрою робочих приміщень		4	щомісяця	Директор

ПРОТОКОЛ № 43

Загальних зборів трудового колективу ТзОВ „МОНРО”

м. Рівне

«04» січня 2021 р.

Кількість працюючих 4 чол.

Присутні 4 чол.

Голова зборів: Лаговська О.С.

Секретар зборів: Бернацький Р. Б..

Засідання Загальних зборів трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю „МОНРО” (далі Товариство) є правомочним.

Порядок денний:

1. Ухвалення проекту колективного договору Товариства.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Качмар А. І., яка запропонувала схвалити проект колективного договору в редакції трудового колективу Товариства.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – чотири голоса;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Схвалити колективний договір Товариства.

Голова зборів

Секретар зборів



О.С.Лаговська

Р. Б. Бернацький

Всього прошито, пронумеровано і

скріплено печаткою

10

архувів

Оселець

директор

О.О.





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

02.02.2021 № 09-422
на № 3 04.01.2021

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Монро»

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 02.02.2021 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та уповноваженим представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Монро» на 2021-2022 роки, реєстраційний № 5127/24.

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

Начальник управління

В. Мельник