



УКРАЇНА

ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Троїцька, 11, м. Городня, Чернігівська обл., 15100, тел 2-19-90, факс 2-74-81, e-mail: goradm\_sobez@cg.gov.ua код згідно з ЄДРПОУ 03196009

18.06.2020

№ 2768

На № 1

від 15.06.2020

Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
«Городнянський ринок»

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» управління соціального захисту населення Городнянської районної державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ТОВ «Городнянський ринок» за № 07 від 18.06.2020 року.

Начальник

Володимир КРИВОЛАП

Сергій Коваленко (04645) 2 74 81

*Завдання*  
*21.06.20*



УКРАЇНА

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГОРОДНЯНСЬКИЙ РИНОК»**

15100, Чернігівська обл., м. Городня, вул. Петрівська, 2  
Код ЄДРПОУ 01787338, п/р № UA62353530000026000300075389 в філії ЧОУ АТ «Ощадбанк»  
м. Чернігів, МФО 353553,  
тел. 2-17-64; rkzp@ukr.net.

15.06.2020 р. № 1

**Управління соціального захисту  
населення Городнянської РДА**

Просимо зареєструвати Колективний договір на 2020-2025 роки між адміністрацією  
ТОВ «Городнянський ринок» і профспілковим комітетом ТОВ «Городнянський ринок».

Директор ТОВ «Городнянський ринок»



М.П. Левківський

*9914*  
*15.06.20*

«Городнянський ринок» – введено на 2020-2025 роки...  
...і профспілковим комітетом ТОВ «Городнянський ринок» (ниж сторінка) відповідно до Закону України «Про колективні договірні угоди».

Колективний договір – це нормативний документ, яким встановлюються основні умови, гарантії, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно реалізації на даному рівні соціально-економічних та трудових відносин. Він охоплює зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства та реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників.

Прийняті сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ТОВ «ГОРОДНЯНСЬКИЙ РИНОК»

на 2020 – 2025 роки

1. У сфері виробництва, забезпечення продуктивної зайнятості:
  - 1.1 Реалізувати програми економічного і соціального розвитку, та координувати господарську діяльність, економічний розвиток підприємства в рамках їх стратегії та пріоритетів.
  - 1.2 Забезпечувати виконання комплексних заходів з ефективного використання економічних, трудових, фінансових ресурсів, матеріально-технічної бази, впровадження жорсткого режиму їх експлуатації для підвищення ефективності господарювання та забезпечення безбиткової роботи.
  - 1.3 Нарощувати власні оборотні кошти, не допускати віддачі їх у прострочену дебіторську заборгованість.
  - 1.4 Контролювати отримані від продажу цілісних майнових комплекси, зокрема, торговельно-сервального справляються на розрахунки із заробітної плати з працівників. Модернізувати і розвивати матеріально-технічну базу підприємства.
  - 1.5 Передбачити у програмах розвитку ТОВ «Городнянський ринок» заходи з вирішення проблем зайнятості, забезпечення вінередативних



## **Загальні положення**

Колективний договір укладено на 2020- 2025 роки між адміністрацією ТОВ «Городнянський ринок» і профспілковим комітетом ТОВ «Городнянський ринок» ( далі сторони) відповідно до Закону України « Про колективні договори і угоди».

Колективний договір – це нормативний документ, яким встановлюються основні норми, гарантії, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання на галузевому рівні соціально-економічних та трудових відносин. Він включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства та реалізацію на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних гарантій працівників.

Прийняті сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.

Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

### **Адміністрація ТОВ «Городнянський ринок» зобов'язується:**

#### **І. У сфері виробництва, забезпечення продуктивної зайнятості**

- 1.1 Розробляти програми економічного і соціального розвитку та координувати господарську діяльність, економічний розвиток підприємств у рамках їх стратегії та пріоритетів.
- 1.2 Забезпечувати виконання комплексних заходів з ефективного використання економічних, трудових, фінансових ресурсів, матеріально-технічної бази, впровадження жорсткого режиму їх економії для підвищення ефективності господарювання та забезпечення беззбиткової роботи.
- 1.3 Нарощувати власні оборотні кошти, не допускати відволікання їх у прострочену дебіторську заборгованість.
- 1.4 Кошти отримані від продажу цілісних майнових комплексів, засобів, першочергового спрямовувати на розрахунки із заробітної плати з працівниками, модернізацію і розвиток матеріально-технічної бази підприємства.
- 1.5 Передбачити у програмах розвитку ТОВ «Городнянський ринок» заходи з вирішення проблем зайнятості, забезпечення випереджаючих



- темтів зростання продуктивності праці над темпами зростання заробітної плати, збереження робочих місць і створення нових.
- 1.6 У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпПУ запроваджувати запобіжні заходи. Звільнення проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 2 місяці) письмового повідомлення відпорного профоргану підприємства про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальність працівників, що підлягають скороченню. Відповідно до статті 42 КЗпПУ надавати переважне право на залишення на роботі працівникам, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
  - 1.7 Надавати працівникам (на їхнє прохання), які попередженні в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.
  - 1.8 При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи.
  - 1.9 Проводити виплату працівникам, звільненим за пунктом 1 ст. 40 КЗпПУ, вихідної допомоги у розмірі, згідно законодавства;
  - 1.10 Надавати працівникам, котрі відпрацювали в споживчій кооперації не менше 10 років і яким залишилося 2 роки до пенсійного віку, права на залишення на роботі в разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці до набуття ними права виходу на пенсію.

## **II. У сфері оплати праці**

- 2.1 З погодженням з профспілковим комітетом ТОВ «Городнянський ринок» визначити форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, лат, премій, винагород з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством (додаток 1 – штатний розклад).
- 2.2 Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства. Сприяти забезпеченню зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростань обсягів діяльності та продуктивності праці.



- 2.3 Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімально заробітної плати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та ком пенсійних виплат згідно з КЗпПУ.
- 2.4 При наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам ТОВ «Городнянський ринок» , нарахування керівнику надбавок і усіх видів премій призупиняється.
- 2.5 Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці без обмеження її максимальним розміром. Договірне регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захист визначається КЗпПУ, Законом України « Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.
- 2.6 Виконувати ст. 33, 34 ЗУ « Про оплату праці», щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до затвердженого механізму. Відсутність власних коштів не є підставою для невиконання цієї компенсації працівникам.
- 2.7 При невиконанні норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата у цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому окладу. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.
- 2.8 Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати на підприємстві. Оплату праці працівникам підприємства здійснювати в першочерговому порядку. Строки виплати заробітної плати встановити 07 і 22 числа кожного місяця.
- 2.9 За і половину місяця (аванс) в розмірі не менше ніж за фактично відпрацьований час.
- 2.10 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства, проводиться в день звільнення, якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок
- 2.11 Преміювання працівників проводиться на основі « Положення про преміювання» ( додаток 2).
- 2.12 При наявності власних коштів здійснювати виплату надбавок:



а) персональних надбавок до 50% посадового окладу висококваліфікованим працівникам, які мають відповідні знання та досвід роботи, вносять максимальний особистий внесок у виконання планових завдань, постійно надають кваліфіковану допомогу підприємствам та організаціям системи ( штатний розклад);

б) за вислугу років працівників ТОВ «Городнянський ринок» щомісячно у відсотках до посадових окладів, залежно від стажу роботи у Споживчій Кооперації України у таких розмірах:

понад 3 роки – 10%

понад 5 років – 15%

понад 10 років – 20%

понад 15 років – 25%

понад 20 років – 30%

понад 25 років – 40%

в) при нагородженні почесною трудовою відзнакою «Знак Пошани» Всеукраїнської цетральної спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) за значний особистий внесок у розвиток споживчої кооперації областей України, вагомі трудові здобутки, високий професіоналізм надавати надбавку до 10% до посадового окладу;

2.13 Встановлення і застосування на підприємстві гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок ( додаток 4).

2.14 Оплату праці в надурочний час здійснювати в подвійному розмірі.

### **III. Трудові відносини та відпочинок**

3.1 Режим роботи (графік роботи) працівників підприємства визначається колективним договором, невід'ємною частиною якого є правила внутрішнього трудового розпорядку ( додаток 3).

3.2 Тривалість роботи не може перевищувати тривалості робочого часу встановленого законодавством – 40-годинна робочий тиждень. За погодженням з профспілковим комітетом застосовувати підсумковий облік робочого часу за рік по сторожам, контролерам-касирам, водіям, таким чином, щоб ця величина не перевищувала законодавчо визначену норму робочого часу.

3.3 Здійснювати залучення працівників до надурочних робіт згідно з чинним Законодавством України.

3.4 Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення



трудового договору відповідно до вимог ст.6 ЗУ «Про відпустки» (додаток 6).

3.5 Надавати щорічні додаткові відпустки:

- а) працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій (додаток 7);
- б) при наявності коштів надавати працівникам, які мають стаж роботи у Споживчій Кооперації понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів, а починаючи з 11-го року збільшувати на 1 календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 14 календарних днів, оплата якої здійснюється за рахунок власних коштів ТОВ «Городнянський ринок» та при умові його рентабельної роботи. Перенесення додаткової відпустки на наступний рік не допускається;
- в) додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку.
- г) додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати : шлюбу – 1 день, при смерті рідних – 3 дні, оплата здійснюється за рахунок власних коштів, при наявності яких тривалість відпустки може бути збільшена.

3.6 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівниками та підприємством, а також інші види відпусток, що передбачено ст.25 ЗУ «Про відпустки».

3.7 Відпустка працівникам ТОВ «Городнянський ринок» надається згідно з графіком відпусток, розробленого адміністрацією, погоджено з Профспілковим Комітетом (додаток 5). Допускаються випадки перенесення відпустки на інший строк, дострокового викликання з відпустки та на поділ відпустки на частини за згодою працівника, згідно чинного Законодавства.

3.8 Створити комісію з трудових спорів на підприємстві в складі:

Голова – Демиденко О.В.

Секретар – Левківська А.В.

Член комісії – Пасічник Н.Л.



Терещенко В.В.; Терещенко С.В.

#### IV. Охорона праці

4.1 Здійснювати повноваження з охорони праці відповідно до ЗУ « Про охорону праці», вживати заходи, щодо виконання державної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

4.2 Створити комісію з питань охорони праці у відповідності до ст. 16 ЗУ « Про охорону праці» та примірного положення « Про комісію з питань охорони праці підприємства в системі Споживчої Кооперації України» в складі: Голова - Левківський М.П.

Секретар – Демиденко О.В.

Члени – Левківська А.В., Пасічник Н.Л., Терещенко В.В.

4.3 Забезпечувати додержання Законодавства, галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки н підприємстві та своєчасно повідомляти відповідні органи про усунення виявлених порушень.

4.4 Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму на підприємстві. За результатами аналізу разом з профспілковим комітетом розробляти заходи, спрямовані на їх упередження, та забезпечувати контроль за їх виконанням. Не менше 2-х разів на рік розглядати на спільних засіданнях адміністрації ТОВ «Городнянський ринок» та профкому стан умов безпеки праці, виробничого травматизму на підприємстві та вживати заходи для його поліпшення. Забезпечити належні умови праці працюючим на підприємстві, відповідно до вимог ЗУ «про охорону праці».

4.5 Разом з представниками профспілки здійснювати комплексні перевірки стану охорони праці та підготовку питань з охорони праці на розгляд адміністрації та профспілкового комітету.

4.6 Забезпечити працюючих санітарно-побутовим приміщенням, санітарно-технічним обладнанням та засобами індивідуального захисту, спецодягом, згідно з встановленими нормативами.

4.7 Організувати в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці працівників підприємства та представників з охорони праці профспілки.

4.8 Здійснювати методичне керівництво діяльністю підприємства з питань охорони праці.

4.9 З метою поліпшення стану охорони праці на підприємстві узагальнювати та аналізувати причини виникнення нещасних випадків на підприємстві.



5.0 У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві не з його вини виплачується сім'ї загиблого працівника одноразову допомогу у розмірі 3-х середньомісячних заробітних плат та по 1-й середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

## **V. Соціальний захист та задоволення духовних потреб**

5.1 При наявності власних коштів надавати матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на придбання ліків при захворюваннях, тяжких захворюваннях, проведення операцій – до 5000 грн.

5.2 При наявності власних коштів передбачити:

- а) надання працівнику грошової допомоги у разі виходу на пенсію при наявності стажу роботи в Споживчій Кооперації не менше 10 років в розмірі середньомісячної заробітної плати;
- б) надання працівникам вільного часу при збереженні основної заробітної плати: при дні народженні – 1 день; батькам при народженні дитини – 1 день;
- в) всім працівникам ТОВ «Городнянський ринок» при досягненні ювілейних дат – 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років вручити цінні подарунки вартістю в розмірі місячного посадового окладу; на день народження – 500грн. Для цієї мети завчасно накопичувати кошти.
- г) всім працівникам, нагородженим почесною грамотою районного рівня вручати цінний подарунок вартістю – 200грн., почесною грамотою обласного рівня – 300грн., відзнакою УКРКООПСПЛКИ – 500грн;
- г) надання працівнику при виході в щорічну відпустку грошової допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу;
- д) надання матеріальної допомоги на похорони працівника – 3000 грн., членів сім'ї і рідних в сумі 1000 грн.( чоловіка, жінки, батьків, дітей);
- е) надавати матеріальну допомогу на похорони пенсіонерам, які працювали і вийшли на пенсію з ТОВ «Городнянський ринок» в сумі 500 грн.;
- є) надання працівникам ТОВ «Городнянський ринок» транспорту 1 раз на рік по пільгових тарифах з погодинною оплатою – 20 грн. /год.;



ж) надання працівникам заохочень у вигляді подарунків: ветеранам праці – до ювілеїв; ветеранам війни – в День Перемоги; жінкам - на Міжнародний жіночий день 8 березня; чоловікам – в День захисника України; працівникам та їхнім дітям (які не досягли 18 років) – на Новий Рік;

з) З погодженням з адміністрацією ТОВ «Городнянський ринок» надавати працівникам одноразової виплати у розмірі середньомісячної заробітної плати по підприємству, яка склалася на момент виплати, в зв'язку з небезпечним природним, екологічним становищем (стихійні лиха, пожежа, тощо);

і) надання людям з інвалідністю матеріальної допомоги у сумі 300 грн. до Міжнародного дня людей з інвалідністю.

#### **VI. Профспілковий комітет зобов'язується :**

6.1 Сприяти досягненню економічної ефективності роботи підприємства, зростанню продуктивності праці, підвищенню мотивації до праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни. Брати участь у підготовці рішень господарських органів підприємства, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників.

6.2 Надавати правову допомогу членам профспілки в захисті їх законних прав.

6.3 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцями. Вносити в установленому порядку подання про відміну рішень та дій власника підприємства, які суперечать Законодавству, в межах компетенції Профспілки.

6.4 Сприяти дотриманню чинного Законодавства на підприємстві, роз'яснювати чинні нормативні акти та надавати безоплатно консультативну допомогу членам профспілки з питань соціально-економічного захисту.

6.5 Постійно проводити організаційну роботу в трудовому колективі, щодо зміцнення виробничої і трудової дисципліни, підвищення продуктивності, досягненню високих показників господарсько-фінансової діяльності та зростання на цій основі розмірів заробітної плати, здійснювати контроль за виплатами та компенсаціями, дотримання соціальної справедливості з питань оплати праці.



6.6 Надавати практичну допомогу та контролювати дотримання законодавчих актів про працю в системі Споживчої Кооперації та ЗУ « Про відпуски».

6.7 Здійснювати контроль за виконанням положень про матеріальне та соціальне забезпечення працівників Споживчої Кооперації, які діють в системі на всіх рівнях.

6.8 Перевіряти умови праці в організації і на підставі аналізу результатів та статистичних даних вносити пропозиції керівнику, щодо їх поліпшення.

6.9 Забезпечити участь представників профспілкового комітету в роботі загальних зборів трудового колективу для обговорення підсумків виконання колективного договору. У разі виникнення трудового спору брати участь у роботі примирних комісій.

7.0 Сторони підводять підсумки виконання договору не менше 2-х разів на рік і оформляють протоколами.

7.1 Постійно сприяти адміністрації ТОВ «Городнянський ринок» в організації виконання статутних вимог, зміцненню соціально-економічного стану, дисципліни виробництва і праці.



ДИРЕКТОР

ТОВ «Городнянський ринок»

М.П. Левківський

Голова Профкому

ТОВ «Городнянський ринок»

 С.В.Терещенко



ТОВ «Городнянський ринок»

**В И Т Я Г**

із протоколу загальних зборів  
трудового колективу

19.02.2020 року

Присутні – 10 членів профспілки

Відсутні - 0 член профспілки

Для ведення зборів обрана комісія :

Левківський М.П. – голова зборів

Демиденко О.В. - секретар

**Порядок денний :**

1. Затвердження Колективного договору на 2020 – 2025 рр.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

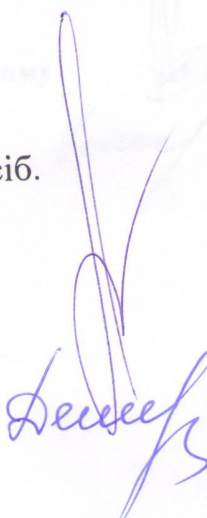
1. Затвердити Колективний договір з усіма доповненнями на 2020-2025рр.

Голосували:

«За» – 10 (десять) осіб;  
«Проти» - 0 (нуль) осіб;  
«Утримались» - 0 (нуль) осіб.

Голова зборів

Секретар



М.П.Левківський

О.В.Демиденко



## СКЛАД

Комісії по розробці колективного договору

Товариства з обмеженою відповідальністю

«Городнянський ринок»

на 2020 -2025 роки

1. Левківський Микола Петрович
2. Демиденко Олена Василівна
3. Левківська Аліна Валентинівна
4. Пасічник Наталія Леонтіївна
5. Терещенко Світлана Володимирівна
6. Терещенко Владислав Валерійович

Директор

Голова профкому

Секретар

Левківський М.П.


Терещенко С.В.

Демиденко О.В.



Погоджено:

Голова профкому

 С.В. Терещенко

Затверджую:

Штатний розклад в кількості 10 одиниць  
з фондом заробітної плати 50000 грн.

директор ТОВ «Городнянський ринок»

М.П. Левківський



### ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Персоналу ТОВ «Городнянський ринок»

на 02.01.2020 року

Код КЛ	Код ЗКППТР	Посада	Посадовий оклад одиниці в грн.	Кількість одиниць	Необхідна кількість одиниць зайнятості	Оклад на одиницю зайнятості в грн.	Фонд заробітної плати в грн.	Доплата за прибирання території ринку
1210.1	-	Директор підприємства	11500	1	1	11500	11500	
2411.2	20280	Бухгалтер	7000	1	1	7000	7000	
2429	25500	Юрисконсульт	6400	1	1	6400	6400	
4211	12965	Контролер-касир	5000	1	1	5000	5000	
4215	23094	Контролер ринку	4500	1	1	4500	4500	
8331	19203	Тракторист	4500	1	1	4500	4500	
9152	18883	Сторож	3700	3	3	3700	11100	800
9162	19262	Прибиральник території	погодинна оплата	1	1	погодинна оплата		
		<b>ВСЬОГО</b>		<b>10</b>	<b>10</b>		<b>50000</b>	<b>2400</b>

Бухгалтер  О.В.Демиденко

Юрисконсульт  А.В.Левківська



Погоджено:

Голова профкому ТОВ

«Городнянський ринок»

 С.В.Терещенко

Затверджую:

Директор ТОВ

«Городнянський ринок»

 М.Д.Левківський



### ПОЛОЖЕННЯ

«Про преміювання робітників ТОВ «Городнянський ринок» за основні показники господарської діяльності на 2020-2025 роки».

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства.

Преміювання робітників по діючому положенню проводиться з фонду оплати праці при беззбитковій діяльності підприємства. Підставою для нарахування премії є дані оперативного обліку.

### ГОЛОВНІ ПОКАЗНИКИ І РОЗМІР ПРЕМІЮВАННЯ :

1. **Керівні працівники**(директор, бухгалтер, юрисконсульт) преміюються за виконання плану за місяць на 100%. Преміювання здійснюється в загальному розмірі не більше 50% за фактично відпрацьований час від посадового окладу. Позбавляються премії повністю або частково за виробничі упущення:

#### 1.1 Директор:

- при наявності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам;
- ігнорування норм охорони праці;

#### 1.2 Бухгалтер:

- несвоєчасна і неякісна здача бухгалтерської звітності;
- неякісна обробка бухгалтерської документації
- несвоєчасне стягнення дебіторської і погашення кредиторської заборгованості;
- ігнорування норм охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання своїх посадових обов'язків;
- невиконання завдань члена групи НАССР;



### 1.3 Юрисконсульт:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ігнорування норм охорони праці;
- несвоєчасне доведення планів до виконавців;
- невиконання своїх посадових обов'язків;
- невиконання завдань керівника групи НАССР;

#### 1. Контролер-касир:

Преміюються при виконанні плану послуг ринку за місяць на 100% в розмірі не більше 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час. Позбавляється премії повністю або частково за виробничі упущення, а саме:

- несвоєчасна і неякісна звітність;
- порушення порядку роботи на контрольно-касовому апараті;
- відсутність контролю за своєчасними і правильними зборами по Ринку;
- за несвоєчасну здачу виручки в касу;
- за порушення правильності, повноти і своєчасності всіх зборів по Ринку;
- за недотримання санітарно-ветеринарного нагляду по Ринку;
- ігнорування норм охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання завдань члена групи НАССР;

#### 2. Контролер ринку:

Преміюються при виконанні плану послуг ринку за місяць на 100% в розмірі не більше 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час. Позбавляється премії повністю або частково за виробничі упущення, а саме:

- несвоєчасна і неякісна звітність;
- порушення порядку роботи на контрольно-касовому апараті;
- відсутність контролю за своєчасними і правильними зборами по Ринку;
- за несвоєчасну здачу виручки в касу;
- за порушення правильності, повноти і своєчасності всіх зборів по Ринку;
- за недотримання санітарно-ветеринарного нагляду по Ринку;
- ігнорування норм охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання завдань члена групи НАССР;

#### 3. Тракторист:

Преміюється в розмірі не більше 40% посадового окладу за фактично відпрацьований час. Позбавляється премії:

- за несвоєчасне подання дорожніх листів;
- за незабезпечення безупинної роботи транспорту;
- за допущення ДТП;



- ігнорування норм охорони праці;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВНТЯГ

із протоколу загальних зборів

**Це Положення вводиться в дію з 19.02.2020 року**

05.11.2019 року

Юрисконсульт  А.В.Левківська

Присутні - 10 членів профспівки

Відсутні - 0 членів профспівки

Загальні збори проводилися

Голова зборів М.П. - голова зборів

Секретар О.В. - секретар

Порядок денний :

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Гороснянський ринок»

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Гороснянський ринок»

Голосували:

«За» - 10 (десять) осіб;

«Проти» - 0 (нуль) осіб;

«Утримались» - 0 (нуль) осіб.

Голова зборів

М.П.Левківська

Секретар

О.В.Демиденко



# ТОВ «Городнянський ринок»

## В И Т Я Г

із протоколу загальних зборів  
трудового колективу

05.11.2019 року

Присутні – 10 членів профспілки

Відсутні - 0 член профспілки

Для ведення зборів обрана комісія :

Левківський М.П. – голова зборів

Демиденко О.В. - секретар

### Порядок денний :

1. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Городнянський ринок»

### ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Городнянський ринок».

Голосували:

«За» – 10 (десять) осіб;

«Проти» - 0 (нуль) осіб;

«Утримались» - 0 (нуль) осіб.

Голова зборів

М.П.Левківський

Секретар

О.В.Демиденко



## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівникам ТОВ «Городнянський ринок» на 2020 -2025 роки .

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат
1.	За роботу в нічний час (до тарифної ставки за кожну відпрацьовану годину в нічний час)	до 35%

Директор

М.П. Левківський

Бухгалтер

О.В.Демиденко



# ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ

на 2020 рік

№ п/п	Прізвище, ініціали працівника	Посада	Вид відпустки	К-ть календарних днів	Період, за який надається відпустка	Місяць відпустки, коли буде надана в 2020р.	Дата початку відпустки	Дата закінчення відпустки	Підпис працівника	Перенесення відпустки (підстава; новий період)	Примітка (заміна частини відпустки компенсацією тощо)
1.	Левківський М.П.	Директор підприємства	Щорічна основна	24	11.03.18-10.03.19	Липень					
2.	Демиденко О.В.	Бухгалтер	Щорічна основна	24	11.09.18-10.09.19	Червень					
3.	Левківська А.В.	Юрисконсульт	Щорічна основна	24	02.04.20-01.04.21	Серпень					
4.	Пасічник Н.Л.	Контролер-касір	Щорічна основна	24	22.03.20-21.03.21	Вересень					
5.	Терешенко С.В.	Контролер ринку	Щорічна основна	26	01.08.19-31.07.20	Квітень					
6.	Терешенко В.В.	Тракторист	Щорічна основна	24	15.09.19-14.09.20	Травень					
7.	Дриг О.М.	Сторож	Щорічна основна	24	22.09.19-21.09.20	Січень	23.01.2001р.	15.01.2001р.			
8.	Жоґалко В.М.	Сторож	Щорічна основна	24	21.04.19-20.04.20	Жовтень					
9.	Пірак Н.О.	Сторож	Щорічна основна	24	10.12.19-09.12.20	Березень					на перенесено на 10.03.2001р.
10.	Трофименко В.К.	Прибиральник території	Щорічна основна	24	28.08.19-27.08.20	Листопад					

А.В.Левківська

О.В.Демиденко

С.В.Терешенко

Юрисконсульт

Бухгалтер

Голова профспілки

Згідно з рішенням  
19.02.2020р.  
Ради директорів  
А.В.Левківський



**Стаття 6 Закону України « Про відпустки» Щорічна основна відпустка та її тривалість**

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів незалежно від стажу роботи, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів - 24 календарних дні із збільшенням на 4 календарних дні при стажі роботи на даному підприємстві 2 роки і більше.

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів за Списком робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин - 24 календарних дні із збільшенням за кожних два відпрацьованих роки на 2 календарних дні, але не більше 28 календарних днів.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

*{Частина шоста статті 6 в редакції Закону № 2073-III від 02.11.2000}*

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

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

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України.

Положення цієї статті щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою цієї статті.



## ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем, робота на яких  
передбачає надання додаткової відпустки терміном  
на 7 календарних днів .

1. Директор
2. Бухгалтер
3. Юрисконсульт
4. Тракторист

Директор

М.П. Левківський

Бухгалтер

О.В. Демиденко

Юрисконсульт

А.В. Левківська