

Даний колективний договір (надалі – Колективний договір) **«ЗАТВЕРДЖЕНО»**
чинного законодавства з додержанням вимог Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», ТОВ «МНД ТРЕЙД»
праці України, інших законодавчих актів України.

Протокол № 01\2022
від «01» липня 2022 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між:
- роботодавцем ТОВ «МНД ТРЕЙД» (надалі – Роботодавець), в особі директора Ниметі Жолта Еристовича, з однієї сторони, та
- працівниками ТОВ «МНД ТРЕЙД», в особі уповноваженого представника працівників Ниметі Наталії Валеріївни (надалі – Представник працівників), обраної та уповноваженої працівниками, яка діє від імені та в інтересах працівників, з другої сторони, (надалі разом іменується - Сторони).

1.2. Колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі задовлення інтересів працівників та Роботодавця.

1.3. Колективний договір має на меті:
а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфікаційною, творчою та іншими видами праці;

в) покращення умов праці та соціального захисту працівників;
г) визначення основних принципів внутрішнього трудового розпорядку, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
д) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю підприємства.

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання та діє до укладення нового колективного договору.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ «МНД ТРЕЙД», і є обов'язковими для виконання як для Роботодавця, так і для кожного працівника.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов, передбачених у Колективному договорі.

1.7. Роботодавець визнає Представника працівників єдиним представником працівників з питань регулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.8. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

1.9. У разі виникнення між Сторонами спорів та/або розбіжностей, вони використовують примирну процедуру, передбачену Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує розроблені за участю Представника працівників для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці.

2.2.2. Проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з охорони праці,

Даний колективний договір (надалі – Колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з додержанням вимог Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу Законів про працю України, інших законодавчих актів України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між:

- роботодавцем ТОВ «МНД ТРЕЙД» (надалі – Роботодавець), в особі директора Ниметі Жолта Ернестовича, з однієї сторони, та
- працівниками ТОВ «МНД ТРЕЙД», в особі уповноваженого представника працівників Ниметі Наталії Валеріївни (надалі – Представник працівників), обраної та уповноваженої працівниками, яка діє від імені та в інтересах працівників, з другої сторони, (надалі разом іменуються - Сторони).

1.2. Колективний договір є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгодження інтересів працівників та Роботодавця.

1.3. Колективний договір 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.

1.4. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання та діє до укладення між Сторонами нового колективного договору.

1.5. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників ТОВ «МНД ТРЕЙД», і є обов'язковим як для Роботодавця, так і для кожного працівника.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення узгоджених і прийнятих зобов'язань і обов'язковість умов Колективного договору.

1.7. Роботодавець визнає Представника працівників єдиним представником працівників з питань врегулювання трудових і соціально-економічних відносин.

1.8. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

1.9. У разі виникнення між Сторонами спорів та/або розбіжностей, вони використовують примирну процедуру, передбачену Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець затверджує розроблені за участю Представника працівників для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором і посадовими обов'язками (під розписку), умовами оплати праці.

2.2.2. Проінформувати працівника шляхом проведення інструктажу з охорони праці,

техніки безпеки, протипожежної охорони згідно додатку 5 Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань в ТОВ «МНД ТРЕЙД».

2.2.3. Вести трудові книжки працівників відповідно до чинного законодавства.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та/або уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, а Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника робочим місцем, належними та безпечними умовами праці та забезпечити оплату праці відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну та/або таємну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні ними трудових обов'язків.

2.5. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу в разі її наявності.

2.6. Представник працівників зобов'язується:

2.6.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.6.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6.3. Забезпечити постійний громадський контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин.

2.6.4. Попереджати виникнення трудових конфліктів.

2.6.5. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

2.6.6. Оперативно розглядати всі звернення працівників, у встановленому порядку вирішувати усі питання, віднесені до його компетенції.

2.7. На підприємстві гарантується забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Основна заробітна плата працівників встановлюється згідно з схемами посадових окладів, але в будь-якому разі на рівні не нижче законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

3.3. Розміри посадових окладів затверджуються штатним розписом підприємства.

3.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

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

3.6. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, не рідше двох разів на місяць, 22 числа за першу половину місяця за який здійснюється виплата та 7 числа наступного місяця за другу половину (остаточний розрахунок) місяця за який здійснюється виплата, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.6.1. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється на рівні 50% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.7. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.8. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Роботодавець провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, крім випадків, встановлених законодавством.

3.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

3.10. Працівникам надаються гарантії та компенсації:

- при службових відрядженнях згідно діючого законодавства;
- оплата листків непрацездатності за період тимчасової непрацездатності за перші 5 днів.

3.11. При вирішенні питань оплати праці Роботодавець керується також положеннями Кодексу законів про працю України та Закону України «Про оплату праці», інших нормативних документів.

3.12. Відомості про оплату праці працівників можуть надаватись третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.13. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до Положення про преміювання (додаток № 2).

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. При регулюванні робочого часу, Сторони виходять з того, що нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Режим роботи на підприємстві визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) і може бути змінений в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.3. Встановлений режим роботи є обов'язковим для працівників.

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

4.5. Тривалість щорічної відпустки визначається відповідно до Кодексу законів про

працю України, Закону України «Про відпустки», інших нормативних актів.

4.6. Основна щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менше двадцяти чотирьох календарних днів. Надання додаткових відпусток здійснюється з урахуванням положень нормативних актів, визначених у п.4.5. Колективного договору, Постанови Кабінету міністрів України №1290 від 17.11.1997 р. «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

4.7. Право на відпустки забезпечується всім працівникам гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки», заміною відпустки грошовою компенсацією, у випадках, передбачених статтею 24 Закону України «Про відпустки».

4.8. Сторони зобов'язуються до 5 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома під розписку працівників графік щорічних оплачуваних відпусток.

4.9. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам згідно з чинним законодавством на підставі поданої працівником заяви.

4.10. Роботодавець здійснює контроль за наданням працівникам пільг та компенсацій, встановлених чинним законодавством про працю, даним колективним договором та іншими нормативними актами.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Умови охорони і безпеки праці працівників встановлюються на підставі Закону України «Про охорону праці» та рекомендацій Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я, інших профільних міністерств, відомств. З метою додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці Роботодавцем призначається відповідальна особа за стан охорони праці (додаток №5).

5.2. Роботодавець зобов'язується:

- привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і безпеки навколишнього середовища;
- своєчасно виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань;
- при укладенні трудового договору (контракту) інструктувати працівників під розписку про умови праці;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, знизити негативний вплив несприятливих та шкідливих виробничих факторів на працездатність і здоров'я працівників;
- сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством;
- забезпечити безкоштовно працівників згідно з діючими нормативами спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту;

- забезпечити нормальну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень;
- забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, правил, інструкцій, тощо;
- здійснювати контроль за станом охорони праці на робочих місцях і за дотримання вимог трудового законодавства, стандартів безпеки праці, норм, інструкцій та інших нормативно-технічних документів по охороні праці;
- відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

5.3. Представник працівників зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту;
- в разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- забезпечити громадський контроль за проведенням навчання працівників з охорони праці та дотримання ними вимог нормативних актів про охорону праці, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, проходження необхідних медичних оглядів;
- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань і надавати при необхідності свої висновки;
- сприяти наданню працівникам правової допомоги з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом;
- представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з Роботодавцем.

5.4. Сторони домовились спрямовувати свою діяльність на забезпечення збереження здоров'я і життя працівників, поліпшення безпеки і умов праці.

5.5. Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань на підприємстві, а також їх фінансування визначені у Додатку № 5.

6. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Роботодавець гарантує:

6.1.1. здійснення у відповідності із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» соціального страхування працівників.

6.2. Представник працівників зобов'язується:

6.2.1. здійснювати громадський контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

6.2.2. сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

6.2.3. здійснювати громадський контроль за використанням коштів, призначених на охорону праці.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець визнає Представника працівників повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.

7.2. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності Представника працівників, проведення в неробочий час зібрань працівників.

7.3. Роботодавець зобов'язується:

- створити умови для діяльності Представника працівників, зокрема надавати безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням;

- забезпечувати транспортом, за заявкою Представника працівників, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

7.4. Роботодавець зобов'язаний не перешкоджати нормальній діяльності Представника працівників та надавати йому та працівникам підприємства вільний час від виконання трудових обов'язків для участі у колективних переговорах.

7.6. Представник працівників має право одержувати від Роботодавця інформацію з питань, пов'язаних з умовами праці і соціально-економічним розвитком працівників, умовами охорони праці, наданням відпусток, тощо.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Сторін Колективного договору, або припиняє їх виконання. Роботодавець вправі змінювати в односторонньому порядку лише положення тих додатків до цього Колективного договору, зміст яких приймається або встановлюється ним самостійно.

9.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативою однієї із Сторін у зв'язку зі змінами діючого законодавства, регулюючого питання, що є предметом Колективного договору.

9.3. Внесення змін або доповнень до колективного договору здійснюється шляхом підписання повноважними представниками Сторін окремої письмової угоди до Колективного договору або шляхом викладення Колективного договору в новій редакції.

9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Сторони звітують про виконання Колективного договору один раз на рік на загальних зборах працівників.

9.5. Зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних та компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно з чинним законодавством та Колективним договором. Посадові особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

9.6. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені законодавством України в умовах воєнного стану, при цьому дія окремих положень колективного договору може призупинятися з ініціативи Роботодавця. Для цього, Роботодавець повинен забезпечити та провести консультації з Представником працівників за результатами яких оформляється протокол. Сторони Колективного договору на загальних зборах працівників повідомляють про прийняте рішення усіх працівників.

9.7. Даний договір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному кожній стороні та один для реєстраційного органу.

Роботодавець:

Представник працівників:

Директор ТОВ «МНД ТРЕЙД»

Ниметі Ж.Е.



Ниметі Н.В.

«01» липня 2022 р.

«01» липня 2022 р.



Додаток №1
до Колективного договору ТОВ «МНД ТРЕЙД»
між роботодавцем в особі директора та
працівниками на 2022-2025 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «МНД ТРЕЙД»



Ниметі Ж.Е.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник працівників

Ниметі Н.В.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Товариства з обмеженою відповідальністю „МНД ТРЕЙД”

Вводиться з «01» червня 2022 року

№ п/п	Назва посади (професії)	Кількість штатних одиниць
1	2	3
1	Директор	1
2	Офіс-менеджер	1
3	Комірник	1
4	Касир	1
	Всього:	4

Додаток №2
до Колективного договору ТОВ «МНД ТРЕЙД»
між роботодавцем в особі директора та
працівниками на 2022-2025 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «МНД ТРЕЙД»

Ниметі Ж.Е.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник працівників

Ниметі Н.В.



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
працівників ТОВ «МНД ТРЕЙД»**

1. Дане положення розроблене на підставі діючих нормативних актів з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ТОВ «МНД ТРЕЙД», стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.
2. Положення про преміювання працівників ТОВ «МНД ТРЕЙД» визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань та функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.
3. Положенням передбачається порядок преміювання працівників за рахунок коштів ТОВ «МНД ТРЕЙД».
4. Преміюватися може як весь колектив по підсумках роботи за визначений період, так і окремі працівники.
5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.
6. Розмір премії визначається з урахуванням фактично відпрацьованого робочого часу й посадового окладу.
7. Працівникам, які у звітному періоді припустилися порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують, або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності у таких розмірах:
7.1. За втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених посадовими інструкціями тощо) премія зменшується на 5-50% залежно від тривалості робочого часу;

7.2. за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених посадовими інструкціями, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

7.3. у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

7.4. у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

7.5. за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

7.6. за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

8. Конкретні пропозиції та розміри по преміюванню вносяться з урахуванням особистого трудового внеску.

9. Можливість преміювання визначається директором та бухгалтером з урахуванням п.7 цього Положення.

10. Бухгалтер на підставі розрахунків визначає суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників.

11. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує бухгалтер.

12. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора.

13. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

14. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його у всіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ТОВ «МНД ТРЕЙД»



Ниметі Ж.Е.

«ПОГОДЖЕНО»

Представник працівників

Ниметі Н.В.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю «МНД ТРЕЙД»

І. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі - Правила) ТОВ «МНД ТРЕЙД» (надалі - Підприємство) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками Підприємства, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також працівниками.

ІІ. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору в т.ч. у формі контракту про роботу з директором Підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При укладенні трудового договору працівник має подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний

військово-обліковий документ та інші документи (у випадках, передбачених законодавством України).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розписку.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора Підприємства), який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка (у разі наявності) і провадяться з ним відповідні розрахунки.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу, осіб за переліком передбаченим КЗПП України. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому

механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

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

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗПП України.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Припинення трудового договору здійснюється з підстав, передбачених ст.36 КЗПП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках, передбачених ст.40 КЗПП України.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники Підприємства зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження директора Підприємства);
- виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими (робочими) інструкціями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;
- додержувати вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це директора Підприємства;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце,

для кожного створити здорові та безпечні умови праці;

забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплчувати заробітну плату в установлені строки;

постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

неухильно додержувати законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

V. Робочий час і його використання. Час відпочинку. Відпустки.

Для працівників Підприємства встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Час початку й закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи - о 9.00;

перерва на відпочинок і харчування - 1 год. (з 13.00 до 14.00);

закінчення роботи - о 18.00.

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

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам Підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Порядок їх надання регулюється чинним законодавством України, а черговість надання щорічних відпусток визначається графіком.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватися такі види заохочень:

оголошення подяки;
заохочення грошовою премією;
нагородження цінним подарунком.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим – контрактом договором, та цим Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна;
- перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана; звільнення з роботи.

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності визначений у КЗпПУ.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

IX. Трудові спори

Трудові спори, що виникають між працівником і Роботодавцем Підприємства, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

ТОВ «МНД ТРЕЙД»

НАКАЗ № 3\01.06.2022

«01» червня 2022 р.

м. Ужгород

«Про призначення відповідального за стан охорони праці»

У відповідності до Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки, з метою профілактики нещасних випадків і пожеж, посилення контролю за дотриманням нормативних актів з питань охорони праці,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити з 01.06.2022 р. відповідальним за стан охорони праці у ТОВ «МНД ТРЕЙД», директора Товариства Ниметі Жолта Ернестовича.
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Ниметі Ж.Е.

Додаток №5
до Колективного договору ТОВ «МНД ТРЕЙД»
між роботодавцем в особі директора та
працівниками на 2022-2025 роки

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ТОВ «МНД ТРЕЙД»
Ниметі Ж.Е.

«ПОГОДЖЕНО»
Представник працівників
Ниметі Н.В.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань в
ТОВ «МНД ТРЕЙД»

№ з/п	Найменування	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Проводити аналіз стану охорони праці за рік та виконання комплексних заходів за попередній рік	Січень кожного року	Директор
2.	Проводити перевірку знань працівників, які повинні проходити щорічну перевірку знань з питань охорони праці	Січень кожного року	Директор
3.	Проводити навчання з питань перевірки знань з охорони праці	Згідно законодавства	Директор
5.	Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони	Згідно законодавства	Директор
6.	Проводити огляд \ організацію огляду всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателей електропроводки, на непридатність в експлуатації і, при необхідності, проводити своєчасні ремонти	Систематично	Директор
7.	Організовувати проведення замірів контурів заземлення та грозозахисту	Систематично	Директор
8.	Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Директор
9.	Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту	Згідно норм	Директор
11.	Регулярно поповнювати \ організація наповнення аптечок медикаментами першої допомоги	Щокварталу	Директор

12.	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.	До 1 грудня	Директор
13.	Щомісячно проводити\організувати проведення дня охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по техніці безпеки	Постійно	Директор
14.	Завести журнал, де фіксувати проведення інструктажів по охороні праці, техніці безпеки, протипожежному захисту	Щорічно, на початку року	Директор

*Фінансування Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань у ТОВ «МНД ТРЕЙД» здійснюється Роботодавцем.

Для проведення цих заходів виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали.

Витрати проведення цих заходів становлять 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Витрачання коштів і матеріалів на інші цілі - забороняється.

Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою

19 (Дев'ятнадцять) аркушів

Директор

ТОВ «ММД Трейд»

Представник
працівників

/Ниметі Ж.Е./

М.В.В.
/Ниметі Н.В./

