

Вих. № 8 від 21.12.2020р.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„ОЛМАРКЕТ”**

ресурси

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією
та Трудовим колективом
ТОВ „ОЛМАРКЕТ”
на 2020 - 2022 роки**

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами
трудового колективу ТОВ „Олмаркет”
(Протокол № 3 від 21.12.2020 року)

ЗМІСТ

Розділ	Найменування розділу	Сторінка (-и)
1.	Загальні положення.	3
2.	Виробничі відносини.	3 - 4
3.	Забезпечення зайнятості, трудова дисципліна. Прийом, звільнення та переведення працівників.	4 - 5
4.	Оплата та нормування праці.	5 - 6
5.	Робочий час та час відпочинку.	6 - 8
6.	Охорона праці.	8 - 9
7.	Соціальна сфера.	9
8.	Зміна форми власності (власника), господарювання, ліквідація підприємства.	9 - 10
9.	Рада трудового колективу.	10 - 11
10.	Контроль за виконанням Колективного договору.	12
11.	Додатки	13 - 22

Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Даний Колективний договір схвалено Загальним зборами трудового колективу ТОВ „Олмаркет” (надалі за текстом – Підприємство), Протоколом № 3 від 21.12.2020 року.
2. Сторонами даного Колективного договору є:
Адміністрація Підприємства в особі директора Джигирей Юлії Олегівни, яка наділена повноваженнями представляти інтереси власників Підприємства, далі іменується **Адміністрація**, з однієї сторони
Трудовий колектив Підприємства в особі Голови Ради трудового колективу Ворон Ольги Сергіївни, яка представляє інтереси трудового колективу Підприємства та наділена відповідними повноваженнями, далі іменується **Представницький орган**, з другої сторони.
3. Сторони визначають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства та паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в процесі переговорів (консультацій) відносно укладання колективного договору, внесення змін, доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визнають даний документ нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на Підприємстві протягом всього строку його дії.
5. Мета Колективного договору - створення найбільш сприятливих умов для ефективної діяльності Підприємства, забезпечення соціальних гарантій працівникам Підприємства.
6. Цей Колективний договір є безстроковим, він набирає чинності з моменту його реєстрації, діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
7. Колективний договір укладається відповідно до діючого законодавства України.
8. Норми та положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками Підприємства, незалежно від приналежності до політичних, релігійних та громадських організацій.
9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, які є предметом Колективного договору, а також з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вступають в силу після затвердження загальними зборами працівників та підписання сторонами.
10. Пропозиції кожної з сторін відносно внесення змін та доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно та приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх дію.
12. Представницький орган протягом двох тижнів після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до Виконавчого комітету Житомирської міської ради та протягом десяти днів після повідомної реєстрації доводить до відома всіх працівників Підприємства.

Розділ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності діяльності.
2. Вживати заходів щодо збереження (парощування) обсягів виробництва за рахунок:
 - підвищення продуктивності праці;
 - зменшення витрат;
 - розширення та оновлення асортименту продукції, що реалізується Підприємством;
 - раціонального використання матеріальних та паливно-енергетичних ресурсів у господарській діяльності Підприємства.

3. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання посадових завдань, норм праці та створити відповідні умови праці.

4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення якості праці, раціонального використання технічних засобів, введення, нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

Представницький орган зобов'язується:

5. Сприяти виконанню працівниками Підприємства трудової дисципліни у відповідності з затвердженими Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Стримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, які є предметом цього Колективного договору за умови їх розв'язання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7. Забезпечити обережне ставлення працівників до майна підприємства.

8. Забезпечити виконання працівниками підприємства виробничих завдань, якісного виконання трудових обов'язків згідно кваліфікаційних вимог та посадових інструкцій.

Розділ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА, ПРИЙОМ, ЗВІЛЬНЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих. А також, якщо не прогнозується їх вивільнення з причини зміни в організації діяльності та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України).
2. Рішення про реорганізацію, ліквідацію, скорочення штату працівників, які приймаються адміністрацією у відповідності до вимог чинного законодавства України, попереджати працівників не пізніше, ніж за 2 місяців до здійснення цих заходів.
3. Інформувати Раду трудового колективу про зупинку діяльності окремих підрозділів, можливі простої в діяльності Підприємства.
4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві.
5. При скороченні штату працівників проводити такі заходи:
 - повне використання існуючих на Підприємстві вакансій,
 - використовувати гнучкі форми зайнятості (неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, віднесення ряду робіт до таких, що носять сезонний характер, надання відпустки без збереження заробітної плати та інше).
6. Встановити нормовану тривалість робочого тижня – не більше 40 годин на тиждень, а для продавців продовольчих товарів визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. Для продавців продовольчих товарів встановлюється режим підсумованого обліку робочого часу із квартальним обліковим періодом.
7. Не допускати, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством, звільнення вагітних жінок, одиноких матерів при наявності дітей до 16-річного віку або дитини-інваліда.
8. Надавати перевагу при працевлаштуванні висококваліфікованим спеціалістам.
9. З метою забезпечення збереження висококваліфікованих працівників у випадку непередбаченого тимчасового зниження обсягів виробництва вживати наступні заходи:
 - використання неповного робочого часу;
 - скорочувати прийом працівників на тимчасову роботу, за сумісництвом, встановлення доплат за суміщення професій (посад) та інше.
10. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.
11. Адміністрація має право приймати рішення про переміщення працівників на інше робоче місце.
12. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує до її порушників такі стягнення як:

- догана;
- звільнення.

13. У випадку застосування до працівника 2-х доган, він може бути звільнений за ініціативою Адміністрації за систематичне невиконання обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за п.3. ст.40 КЗпП України.

14. Порядок застосування дисциплінарних стягнень передбачено Правилами внутрішнього трудового розпорядку та КЗпП України.

Представницький орган зобов'язується:

15. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

16. Здійснювати контроль за виконанням в повному обсязі працівниками Підприємства своїх посадових обов'язків згідно кваліфікаційних вимог та додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

17. Інформувати працівників про необхідність подання заяви про звільнення за власної ініціативи не пізніше, ніж за 14 календарних днів до дня звільнення.

Розділ 4

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства у відповідності до Закону України "Про оплату праці" та інших нормативно-правових актів по цьому питанню.

2. Здійснювати преміювання працівників Підприємства у відповідності до Положення про оплату праці та преміювання (Додаток № 2).

3. Здійснювати оплату праці на підставі місячних посадових окладів, визначених штатним розписом Підприємства.

4. Для працівників з підсумованим обліком робочого часу обліковим періодом є календарний квартал. У разі звільнення працівника підсумування годин проводиться за відпрацьований у кварталі період.

5. Робота в нічний час оплачується в розмірі не менше 20% тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

6. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

Для продавців продовольчих товарів компенсація за надурочну роботу визначається після облікового періоду шляхом розрахунку різниці між фактично відпрацьованим часом за квартал і нормативним за цей же період. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що зникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відносним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

7. Робота у святковий і неробочий день всіх працівників, окрім продавців продовольчих товарів, оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

8. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

9. Для продавців продовольчих товарів із підсумованим обліком робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу у святкові і неробочі дні, проведена понад

установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

10. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць:

- аванс - до 23 числа поточного місяця;
- остаточна заробітна плата - 7 числа наступного місяця.

11. Виплачувати заробітну плату шляхом перерахування коштів на рахунок працівника в банк або за місцем роботи готівковими грошовими коштами.

12. Оплату лікарняних листів проводити відповідно до вимог чинного законодавства про соціальне страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

13. Оплата основних відпусток проводиться у розмірі 100% від середньої заробітної плати працівника.

Розділ 5 РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановлювати режим роботи працівників Підприємства у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
2. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.
3. На Підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень для працівників структурних підрозділів: дирекції, бухгалтерії, відділу по роботі з персоналом, господарського відділу, відділу постачання, складу та деяких категорій працівників відділу продажів, зокрема менеджером в роздрібній торгівлі продовольчими товарами. Вихідні дні – субота та неділя.

Початок роботи	09:00
Закінчення роботи	18:00
Перерва для харчування та відпочинку	13:00 – 14:00 Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
Вихідні дні	Субота та неділя

4. Для структурного підрозділу відділу продажів, зокрема продавцям продовольчих товарів на Підприємстві встановлюється змінний графік роботи з підсумованим обліком робочого часу. Вихідні дні - згідно з графіком. Зокрема:

На об'єктах торгівлі з режимом роботи з 08:00 до 22:00

	I зміна	II зміна
Початок роботи	08:00	13:00
Закінчення роботи	17:00	22:00
Перерва для харчування та відпочинку	13:00 до 14:00 На цей час працівники можуть відлучатися від роботи	16:00 до 17:00 На цей час працівники можуть відлучатися від роботи

Вихідні дні	Згідно графіка (2 дні на тиждень)	Згідно графіка (2 дні на тиждень)
-------------	-----------------------------------	-----------------------------------

На об'єктах торгівлі з цілодобовим режимом роботи:

	I зміна	II зміна
Початок роботи	07:30	19:30
Закінчення роботи	19:30	07:30
Перерва для харчування та відпочинку	1 год протягом робочого часу На цей час працівники не можуть відлучатися від роботи	1 год протягом робочого часу На цей час працівники не можуть відлучатися від роботи
Вихідні дні	Згідно графіка (згідно норми робочого часу за квартал)	Згідно графіка (згідно норми робочого часу за квартал)

5. Нічним вважається час з 22 години вечора до 06 години ранку.
6. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.
7. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися в години, визначені графіками змінності.
8. Забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє. У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.
9. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.
10. Святкові та неробочі дні визначаються відповідно до ст. 73 КЗпП України.
11. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу Ради трудового колективу підприємства і лише у виняткових випадках, а саме:
 - 11.1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
 - 11.2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;
 - 11.3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у дальшому нормальна робота підприємства, установи, організації в цілому або їх окремих підрозділів;
 - 11.4) для виконання невідкладних вантажно-розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.
12. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом Адміністрації.
13. Наказом по Підприємству за погодженням між Адміністрацією та Радою трудового колективу, у виняткових випадках, для створення кращих умов відпочинку, неробочий день (дні) переносити поблизу святкового дня.
14. Надати працівникам відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

Представницький орган зобов'язується:

15. Здійснювати контроль за недопущенням знаходження будь-кого з працівників Підприємства в неробочий час, з причин не пов'язаних з роботою, у приміщеннях та на території

Підприємства. Не допускати у приміщення та на територію Підприємства сторонніх осіб без дозволу начальників відповідних рівнів.

16. Забезпечити подання працівниками до Адміністрації заяв про надання відпусток (будь-яких вихідних днів) не менш, ніж за 1 календарний день до бажаної дати початку відпустки (вихідного) за виключенням особливих випадків.
17. Забезпечити термінове – протягом ранку, що слідує за днем, протягом якого працівник був відсутній, повідомлення Адміністрації про підстави відсутності на роботі, а також надання працівниками документів, що підтверджують підстави відсутності на роботі. При відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби, забезпечити термінове подання ним до Адміністрації лікарняних листів після виходу на роботу, але не пізніше наступного робочого дня після виходу на роботу.
18. Адміністрація має право перевірити підстави та законність лікарняного листка працівника у порядку та на умовах, передбачених діючим законодавством України.

Розділ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці робітників на Підприємстві, виконувати в передбачені терміни комплексні інженерно-технічні заходи, спрямовані на покращення умов охорони праці та техніку безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.
2. Під час прийому працівника на роботу ознайомлювати його з умовами праці на Підприємстві та безпосередньо на його робочому місці.
3. Працівник може відмовитись від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Наявність такої ситуації визначається відповідальним за охорону праці Підприємства за участю представника Ради трудового колективу.
4. Працівник або робітник, який за станом здоров'я потребує надання більш легкої роботи, повинен пред'явити відповідний медичний висновок.
5. Проводити прийом на роботу працівників тільки за умови проходження ними медичного огляду. Оплата за медичний огляд провадиться за рахунок Підприємства тільки у випадку позитивного проходження працівником випробування. Забезпечити періодичні медичні огляди (профогляди) окремих категорій працівників, організувати медичні огляди працівників. Працівники, які ухиляються від проходження медичного огляду притягуються до дисциплінарної відповідальності та відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати.
6. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком заборонена запропонована робота.
7. Не використовувати працю жінок на важких роботах, де підняття та переміщення вантажів перевищують встановлені для них граничні норми.
8. Не залучати неповнолітніх робітників до виконання тяжких фізичних робіт, до понаднормових робіт і робіт в нічний час.
9. Придбавати та впроваджувати нормативно-технічну літературу і наочну агітацію з охорони праці.
10. Забезпечити своєчасне проведення вступного та поточного інструктажів працівників з охорони праці і пожежної безпеки.
11. Не допускати до роботи працівників, що не пройшли вступний та відповідний поточний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.
12. Проводити систематичну роботу по покращенню умов праці, вивчати та аналізувати причини кожного нещасного випадку на виробництві й здійснювати заходи по усуненню причин, що породжують травматизм; здійснювати своєчасне, повне та всебічне розслідування нещасних випадків, що сталися на виробництві, з оформлення усіх передбачених чинним законодавством про охорону праці документів.
13. Забезпечувати працівників Підприємства спецодягом у відповідності до "Найменування професій та посад, що мають право на отримання спецодягу" - Додаток № 3.
14. Забезпечувати безперебійну роботу душових та інших санітарно-побутових пристроїв,

- забезпечувати умивальники милом на всіх змінах, санвузли - хлором та миючими засобами, туалетним папером, паперовими рушниками чи електросушками.
15. Приймати заходи по забезпеченню пожежної безпеки Підприємства. Забезпечувати виробничі та допоміжні приміщення відповідним протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами протипожежної безпеки.
 16. Організовувати своєчасний та всебічний інструктаж працівників та їх навчання протипожежному мінімуму, охороні праці у відповідності до затверджених положень інструкцій, положень та правил з охорони праці на Підприємстві.
 17. Утримувати в належному стані виробничу територію, суворо дотримуватись відстань (габарити) проходів, проїздів, забезпечувати безпечність експлуатації внутрішнього транспорту.
 18. Адміністрація зобов'язана застрахувати всіх працівників від нещасних випадків і профзахворювань в системі загальнообов'язкового державного страхування.
Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду).
 19. За бажанням працівника негайно розірвати трудовий договір, якщо Адміністрація не може забезпечити дотримання вимог нормативних актів з охорони праці на його робочому місці.
 20. Проводити атестацію робочих місць для встановлення шкідливих умов праці та встановлення пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах.
 21. За порушення нормативів щодо охорони праці, притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у відповідності до вимог Закону України "Про охорону праці" та інших чинних актів законодавства.
 22. Забезпечити своєчасний та всебічний інструктаж працівників та їх навчання протипожежному мінімуму, контроль знань та виконання вимог нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, встановлених на Підприємстві.

Представницький орган зобов'язується:

23. Забезпечити використання працівниками Підприємства засобів колективного та індивідуального захисту.
24. Контролювати за проходженням працівниками Підприємства в установленому порядку попереднього медичного огляду та періодичних медоглядів окремих категорій працівників.
25. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.
26. Ставити письмово до відома Адміністрацію про нещасні випадки (надання роз'яснювальних, докладних записок винних осіб, свідків, осіб, що включені до комісії по розслідуванню нещасних випадків).

Розділ 7 СОЦІАЛЬНА СФЕРА

Адміністрація зобов'язується:

1. Своєчасно виділяти кошти для придбання медикаментів та засобів першої медичної допомоги, а також санітарно-гігієнічних миючих та очищувальних засобів для підтримки необхідного санітарно-гігієнічного стану виробничих, адміністративних та інших приміщень Підприємства.
2. При наявності можливостей, виділяти кошти на матеріальну допомогу працівникам та для придбання новорічних подарунків дітям працівників.
3. Проводити обов'язковий медогляд та страхування водіїв автотранспорту за рахунок коштів Підприємства.
4. За рахунок коштів соціального страхування надавати працівникам Підприємства путівки на оздоровлення.
5. Забезпечувати працюючих побутовими приміщеннями.

Розділ 8
**ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА), ГОСПОДАРЮВАННЯ,
ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА**

1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
2. У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
3. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
4. У разі ліквідації Підприємства, установи, організації Колективний договір діє на протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ 9
РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Трудовий колектив Підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.
2. Інтереси та права всіх членів трудового колективу представляє Рада трудового колективу Підприємства.
3. Взаємовідносини Ради трудового колективу та Адміністрації будуються на принципах:
 - соціального партнерства;
 - взаємної довіри та поваги;
 - розмежування прав, обов'язків і відповідальності сторін;
 - рівноправності і дотримання законності з урахуванням фінансово-економічних можливостей Підприємства.
4. До складу Ради трудового колективу входять:
 - голова Ради трудового колективу;
 - секретар Ради трудового колективу;
 - члени Ради трудового колективу - начальники відділів, дільниць, служб Підприємства.
5. Голова Ради трудового колективу, секретар обираються на загальних зборах Ради трудового колективу. Голова Ради трудового колективу, секретар вважаються обраними, якщо за кожну кандидатуру проголосувало більшість голосів присутніх на зборах Ради.
6. Повноваження голови Ради трудового колективу:
 - організовує діяльність Ради трудового колективу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Раду трудового колективу, видає в межах своїх повноважень розпорядження;
 - здійснює організаційне керівництво роботою Ради трудового Колективу;
 - вносить пропозиції Адміністрації щодо формування керівного та загального складу Ради трудового колективу, трудового колективу відповідних дільниць, служб Підприємства;
 - забезпечує підготовку матеріалів з питань, що підлягають розгляду на зборах Ради трудового колективу, вносить на розгляд ці питання, скликає збори Ради трудового колективу.
7. Повноваження секретаря Ради трудового колективу:
 - складання та підписання протоколів зборів Ради трудового колективу, загальних конференцій трудового колективу підприємства.
8. Рада трудового колективу зобов'язується:
 - надавати консультації та роз'яснення працюючим їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором ;
 - захищати права та законні інтереси працівників при розгляді трудових спорів;

- інформувати трудовий колектив Підприємства про наявні путівки в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати та їх розподіл;
 - приймати участь в розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;
 - контролювати та вносити Адміністрації відповідні пропозиції щодо своєчасного забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, милом, туалетним папером, рушниками або електросушками;
 - приймати участь у проведенні атестації робочих місць, домагатися від Адміністрації поліпшення умов і безпеки праці;
 - сприяти розвитку винахідництва та раціоналізації і здійснювати контроль за своєчасним впровадженням прийнятих винаходів і раціоналізаторських пропозицій Разом з Адміністрацією розглядати скарги працівників на відхилення їх раціоналізаторських пропозицій;
 - брати безпосередню участь у вирішенні питань дисципліни праці;
 - заслуховувати доповіді Адміністрації або відповідальних осіб про виконання зобов'язань, передбачених даним Колективним договором;
 - вносити пропозиції керівництву Підприємства відносно забезпечення стабільної роботи Підприємства;
 - контролювати виконання Адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці;
 - контролювати побутове обслуговування працівників Підприємства;
 - разом з Адміністрацією готувати документи, необхідні при призначенні пенсій працівникам та їх сім'ям, і подає їх для призначення пенсій;
 - обирати осіб до представницького органу та визначати їх повноваження на ведення переговорів, підписання колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства;
 - проводити обговорення, внесення змін та пропозицій до проекту колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства;
 - приймати рішення про прийняття колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства, що є результатом співпраці трудового колективу та Адміністрації, та встановлює рівні взаємні права, свободи та обов'язки сторін. Про результати прийняття Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства складається протокол зборів Ради трудового колективу Підприємства, що підписується головою зборів Ради трудового колективу та секретарем, що складає протокол.
9. Рада трудового колективу має право вимагати від Адміністрації виведення із складу трудового колективу працівників у разі скорочення чисельності або штату працівників, при невідповідності працівника виконуваній роботі та в інших випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю. Адміністрація відповідно до законодавства вирішує питання про переведення таких працівників за їх згодою на іншу роботу або звільняє у встановленому чинним законодавством порядку.
10. Рада трудового колективу несе відповідальність перед Адміністрацією за невиконання трудовим колективом з його вини виробничих завдань. У цих випадках, оплата праці робітників провадиться за фактично виконану роботу, премії та інші заохочувальні виплати не нараховуються. Збитки, заподіяні Підприємству з вини трудового колективу відповідного відділу, підрозділу, дільниці, служби, відшкодовуються з його колективного заробітку в межах середнього місячного заробітку трудового колективу відповідної дільниці, служби, відділу. При розподілі колективного заробітку між членами трудового колективу відповідної дільниці, служби, відділу враховується вина конкретних працівників.
11. Адміністрація надає безплатно необхідні приміщення на території Підприємства з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи Ради трудового колективу і для проведення зборів всіх працівників Підприємства. У ці приміщення допускається вільний вхід відвідувачів.

Розділ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Прийняти заходи по розповсюдженню тексту даного Колективного договору протягом двох місяців з дня його підписання, довести до відома всіх працюючих на Підприємстві.

Представницький орган зобов'язується:

2. Сприяти зниженню соціального напруження в трудовому колективі за умови виконання положень даного Колективного договору, вживати заходи по вдосконаленню виробничих відносин.

Сторони зобов'язуються:

3. Кожний квартал спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Ради трудового колективу.
4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень даного Колективного договору, аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень цього Колективного договору, притягувати до дисциплінарної відповідальності та відповідальності, передбаченої чинним законодавством.
6. У випадку не виконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення з причин тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення.

Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають рівну юридичну силу.

Складовою частиною Колективного договору є додатки:

Додаток № 1 - "Правила внутрішнього трудового розпорядку";

Додаток № 2 - "Положення про преміювання ТОВ "Олмаркет";

Додаток № 3 - "Найменування професій та посад, що мають право на отримання спецодягу";

Додаток № 4 - "Штатний розпис ТОВ "Олмаркет".

Підписи:

АДМІНІСТРАЦІЯ

Ю. О. Джигирей

«21» грудня 2020 р.

ПРЕДСТАВНИЦЬКИЙ ОРГАН

О. С. Ворон

«21» грудня 2020 р.

Додаток № 1
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Директор
ТОВ «Олмаркет»
_____ Ю. О. Джигирей

« 21 » _____ 2020 р.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений
трудового колективу
_____ О. С. Ворон

« 21 » грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Протокол № 3
від « 21 » грудня 2020 р

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

м. Житомир
2020

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «Олмаркет» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ТОВ «Олмаркет», які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ТОВ «Олмаркет» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ТОВ «Олмаркет» (далі – підприємство).

1.4. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.6. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.1.1. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

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

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу у підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.2. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

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

Рішення про прийняття на роботу приймається адміністрацією за результатами співбесіди.

2.1.4. При прийнятті на роботу з кожним працівником в усній формі укладається трудовий договір.

Після укладання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із підприємством.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

Працівник який прийнятий на роботу ознайомлюється з посадовою інструкцією та підписує її.

2.1.5. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення до Державної податкової служби України про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

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

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

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

2.1.7. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

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

2.2.1. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.2. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

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

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно статей 38 та 39 КЗпП.

2.2.5. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.2.6. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.2.7. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні права та обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 3.1.2. почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 3.1.3. бути на робочому місці впродовж всього робочого часу та під час перерв на відпочинок та харчування;
- 3.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки);
- 3.1.5. виконувати розпорядження роботодавця;
- 3.1.6. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- 3.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- 3.1.8. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію роботодавця;
- 3.1.9. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

- 3.2.1. ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.2.2. забезпечити працівникові обладнане робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- 3.2.3. ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 3.2.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- 3.2.5. вживати необхідних заходів для профілактики травматизму та інших захворювань працівників;
- 3.2.6. видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- 3.2.7. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 3.2.8. створювати умови для відпочинку працівників;
- 3.2.9. організувати облік робочого часу працівників.

3.3. Працівник має право:

- 3.3.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою відповідно до укладеного трудового договору;
- 3.3.2. на належні, безпечні та здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 3.3.3. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 3.3.4. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 3.3.5. звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.

3.4. Роботодавець має право:

- 3.4.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 3.4.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4. Робочий час та час відпочинку

- 4.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
- 4.3. На Підприємстві встановлюється 5-ти денний робочий тиждень для працівників структурних підрозділів: дирекції, бухгалтерії, відділу по роботі з персоналом, господарського відділу, відділу постачання, складу та деяких категорій працівників відділу

продажів, зокрема менеджерам в роздрібній торгівлі продовольчими товарами. Вихідні дні – субота та неділя.

Початок роботи	09:00
Закінчення роботи	18:00
Перерва для харчування та відпочинку	13:00 – 14:00 Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
Вихідні дні	Субота та неділя

4.4. Для структурного підрозділу відділу продажів, зокрема продавцям продовольчих товарів на Підприємстві встановлюється змінний графік роботи з підсумованим обліком робочого часу. Вихідні дні - згідно з графіком. Зокрема:

На об'єктах торгівлі з режимом роботи з 08:00 до 22:00

	I зміна	II зміна
Початок роботи	08:00	13:00
Закінчення роботи	17:00	22:00
Перерва для харчування та відпочинку	13:00 до 16:00 На цей час працівники можуть відлучатися від роботи	16:00 до 17:00 На цей час працівники можуть відлучатися від роботи
Вихідні дні	Згідно графіка (2 дні на тиждень)	Згідно графіка (2 дні на тиждень)

На об'єктах торгівлі з цілодобовим режимом роботи:

	I зміна	II зміна
Початок роботи	07:30	19:30
Закінчення роботи	19:30	07:30
Перерва для харчування та відпочинку	1 год протягом робочого часу На цей час працівники не можуть відлучатися від роботи	1 год протягом робочого часу На цей час працівники не можуть відлучатися від роботи
Вихідні дні	Згідно графіка	Згідно графіка

	(згідно норми робочого часу за квартал)	(згідно норми робочого часу за квартал)
--	---	---

4.5. Нічним вважається час з 22 години вечора до 06 години ранку.

4.6. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися в години, визначені графіками змінності.

Забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переміняє. У випадку неявки працівника, що переміняє, працівник повідомляє про це свого безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

4.7. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

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

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

4.10. Забороняється в робочий час:

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

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

4.11. Надання відпусток працівникам, здійснюється відповідно до Закону України «Про відпустки». Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються роботодавцем і під розпис доводяться до відома всіх працівників. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й за інші досягнення в роботі передбачаються такі заохочення:

5.1.1. подяка;

5.1.2. премія;

5.1.3. нагородження коштовним подарунком;

5.2. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

6.1.1. невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;

6.1.2. прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

6.1.3. появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

6.1.4. розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

6.1.5. вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна роботодавця.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

6.2.1. догана;

6.2.2. звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від працівника письмові пояснення щодо проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

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

6.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

6.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Положення про преміювання ТОВ «Олмаркет»

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Олмаркет» в досягненні найбільш ефективних результатів роботи.

1.2. Дане Положення встановлює відповідні принципи та види преміювання для всіх працівників Підприємства, незалежно від форми трудових взаємовідносин.

1.3. У своїй діяльності працівники керуються даним Положенням, Колективним договором, посадовими інструкціями, документами внутрішнього характеру, діючим законодавством та іншими нормативними актами.

2. Підстави преміювання.

2.1. Премія - це нагородження працівника за якісно виконані посадові обов'язки та виробничі завдання, в залежності від специфіки роботи працівника відповідного відділу, дільниці Підприємства.

Сутність виплати премії полягає в тому, що працівнику крім заробітку за встановленим складом виплачується премія.

2.2. Загальні принципи преміювання працівників Підприємства.

- соціальної справедливості;
- об'єктивності;

Під принципом соціальної справедливості мається на увазі рівність всіх працівників у можливості отримання премії за результатами власної праці.

Під принципом об'єктивності мається на увазі оцінка показників результатів праці працівника, встановлених в залежності від специфіки роботи працівника відповідного відділу, дільниці, служби.

2.3. Преміювання може здійснюватись за результатами конкретної роботи, роботи за місяць, квартал, рік тощо.

2.4. Конкретні розміри премії встановлює керівник підприємства.

2.5. Премія, що виплачується одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується.

2.6. Підставою для нарахування премії – є наказ керівника підприємства.

2.7. Премія нараховується – до нарахованої заробітної плати, встановленого окладу.

2.8. Керівник підприємства має не надати премію у випадках:

- порушення технологічної та трудової дисципліни;
- погіршення якості виконуваних робіт;
- наявність обґрунтованих скарг;
- порушення правил техніки безпеки;
- інші виробничі порушення;
- порушення загальногромадського правопорядку.

Положення про преміювання може переглядатися за необхідністю.

Директор ТОВ «Олмаркет»



Ю. О. Джигирей

Найменування професій та посад, що мають право на отримання спецодягу

№	Найменування посади	Найменування спецодягу	Кількість на 1 рік
1.	Продавець продовольчих товарів	Фірмовий фартух та пілотка	1
2.	Вантажник	Рукавиці комбіновані	24
3.	Завідувач господарства	Рукавиці комбіновані	24
4.	Комірник	Фартух	1

Директор
ТОВ «Олмаркет»



Ю. О. Джигирей

ТОВ «Олмаркет»

Додаток №4

ЗАТВЕРДЖУЮ

штат у кількості 109 штатних одиниць
559350,00 грн

Директор

"30" вересня 2020 року

Ю. О. Джигирей

ШТАТНИЙ РОЗПИС

вводиться в дію з «01» жовтня 2020р.



№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1.	Дирекція	Директор	1210.1	1	7000,00		7000,00
		Виконавчий директор	1210.1	1	6050,00		6050,00
				2			13050,00
2.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	5450,00		5450,00
		Бухгалтер	3433	2	5100,00		10200,00
				3			15650,00
3.	Відділ по роботі з персоналом	Менеджер з персоналу	1477.1	1	5200,00		4950,00
				1			4950,00
4.	Господарський відділ	Старший завідувач господарства	1239	1	5200,00		5150,00
		Завідувач господарства	1239	1	5150,00		5150,00
				2			10300,00
5.	Відділ постачання	Оператор комп'ютерного набору	4112	5	5100,00		25500,00
		Менеджер з постачання	1475.4	1	5200,00		5200,00
				6			30700,00
6.	Склад	Завідувач складу	1226.2	1	5200,00		4900,00
		Вантажник	9333	6	5100,00		30600,00
		Комірник	9411	4	5100,00		20400,00
		Водій автотранспортних засобів	8322	2	5100,00		10200,00
				13			66100,00
7.	Відділ продажів	Менеджер в роздрібній торгівлі продовольчими товарами	1454	2	5300,00		10600,00
		Продавець продовольчих товарів	5220	80	5100,00		408000,00
				82			418600,00
	Всього:			109			559350,00

Головний бухгалтер

О. С. Ворон

Процифровано та
пронумеровано 22 аркуші.

Адміністрація
ТОВ «Олімпікс»

Ю. О. Джигирей

21.12.2020р.

