



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: [upsz\\_desnrda@kmda.gov.ua](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

03.03.2021 № 36-340  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
«Ф'ЮЖН ДЕНТ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021-2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3501/3065 від 03.03.2021.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Ф'ЮЖН ДЕНТ»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ»**

**на 2021 – 2023 рік**

Прийнятий на зборах  
Трудового колективу  
«03» лютого 2021 р.  
Протокол № 2/2021

м. Київ 2021р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Товариства з обмеженою відповідальністю «Ф'ЮЖН ДЕНТ» (м. Київ, вул. БАЛЬЗАКА ОНОРЕ ДЕ, будинок 8-Б, приміщення №3) в особі директора Янка Олександра Костянтиновича (надалі іменується "Адміністрація"), та трудовий колектив ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ» в особі представника трудового колективу Чемерис Алли Віталіївни (надалі іменується "Представник трудового колективу").

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до ст.10 КЗпП України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Підприємством та трудовим колективом ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ» з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

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

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

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

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

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

1.9. Колективний договір підлягає реєстрації в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

1.10. Строк чинності колдоговору – до 1 березня 2023 року.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

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

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

- у разі ліквідації Підприємства цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

- колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угода.

У разі зміни власника підприємства 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" ( стаття 9 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників сторін у складі, визначеному в додатку № 1 до цього Договору.

1.13. Підприємство визнає Менеджера (управителя) з адміністративної діяльності Чемерис А.В. єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.14. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.15. Колективний договір тиражується і доводиться до відома всіх працівників підприємства під розписку.

Керівник зобов'язується ознайомлювати щойно прийнятих працівників з колдоговором (стаття 9 Закону України "Про колективні договори і угоди")

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

2.1. Адміністрація разом з Представником трудового колективу розробляє та затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника робочим місцем, обладнанням комп'ютером, телефоном та/або іншим технічним обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

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

2.4. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **III. ЗАЙНЯТИСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ**

3.1. Адміністрація повинна у разі зміни структури, форми власності підприємства, штату працівників, повідомляти про це профспілку або раду трудового колективу не пізніше як за 3 місяця до їх настання.

3.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці. Керівник зобов'язується надавати гарантії для працівників, визначених статтею 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ях яких немає інших працівників з

самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

3.3. У разі звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, підприємство зобов'язане повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше як за 2 місяці, вказуючи підстави та строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників.

3.4. При звільненні працівника виплата всіх сум 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.5. В разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, Підприємство повинно виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

4.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів закріплених у штатному розписі.

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

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

4.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата". Аванс 20 числа, але не пізніше 23 числа поточного місяця, заробітна плата 5 числа, але не пізніше 7 числа наступного місяця.

4.5. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.6. Адміністрація зобов'язана проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

4.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

4.9. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

4.10. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленого працівником окладу.

4.11. Норми колективного Договору, що допускають оплату праці нижче від норм визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

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

4.13. При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Адміністрація за погодженням з Представником трудового колективу, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірі 4-5 посадових окладів при наявності коштів.

## **V. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

5.1. При наявності коштів у фонді соціального розвитку Адміністрація надає своїм працівникам:

а) грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше 15 мінімальних зарплат;

б) матеріальну допомогу на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом;

в) матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини:

- в розмірі трьох мінімальних заробітних плат - для дітей до 5 років;

- в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 12 років;

- в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат - для дітей віком до 18 років.

5.2. Адміністрація надає пільгові путівки до санаторіїв для своїх працівників які потребують реабілітації після хвороби на визначених ним умовах.

5.3. Працівникам Підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів Адміністрацією виплачується матеріальна допомога із фонду соціального розвитку в розмірі середньо-місячної заробітної плати при стажі роботи на Підприємстві більше 3 років.

5.4. Адміністрація може надавати своїм працівникам безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану, на будівництво та придбання житла, товарів та інше на термін 5 років у розмірі до 50 000 грн., позика надається на підставі заяви на отримання позики, оформленої в установленому законом порядку, яку розглядає житлово-побутова комісія, якісний та кількісний склад якої, порядок та строки прийняття рішень якою затверджується наказом керівника Підприємства.

## **VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень для адміністративного і обслуговуючого персоналу.

6.2. Режим роботи на Підприємстві встановлюється наказом по Підприємству.

6.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Підприємства скорочується на одну годину.

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

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31

календарний день.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

6.5. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.6. У випадках передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік" (стаття 84 КЗпП України).

6.7. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 01 березня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

6.8. Відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки" з урахуванням змін (додаткова відпустка працівникам, які мають дітей): "Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів."

6.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи".

## VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Адміністрація визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і керівник Підприємства несе за це відповідальність.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- фінансувати витрати на охорону праці згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці";
- забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

- проводити щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності;

- розробляти за участю сторін колективного договору і реалізовувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Товариства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечувати безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

- при прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.

- з метою поліпшення умов праці забезпечувати працівників питною водою;

- впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечує санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

7.3. Адміністрація підприємства відстороняє працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи токсичного сп'яніння.

При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, має бути складений акт.

7.4. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

7.5. Адміністрація підприємства зобов'язана відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

7.6. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються за Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

7.7. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей межа яких перевищує встановлені для них норми.

7.8. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико – санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час заборонено.

7.9. Адміністрація підприємства забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, а також мийними знешкоджувальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачених чинним законодавством.

7.14. Адміністрація підприємства облаштовує куточок з охорони праці, технічними засобами навчання, засобами агітації і пропаганди, плакатами, пам'ятками тощо.

7.15. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.16. Працівники підприємства зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

## **VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ**

8.1. Підприємство зобов'язане:

- надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства.



- гарантувати участь Представника трудового колективу в підготовці проекту Статуту Підприємства, змін та доповнень до нього, розгляд пропозицій Представника трудового колективу до Статуту.

- створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства що до прав працівників у галузі охорони праці. Розробити комплекс заходів що до охорони праці.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язаний: - проводити збори трудового колективу;

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

8.3. Трудовий колектив має право проводити перевірку дотримання Підприємством трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

## ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

9.2. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

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

9.4. Сторони що підписали колективний договір, один раз на півріччя передбачені, звітують про виконання колективного договору.

### ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Підприємства:

Від Трудового Колективу:

Директор Ліза О.К.

Менеджер (управитель)  
з адміністративної  
діяльності Чемерис А.В.

« 03 » лютого 2021 р.

« 03 » лютого 2021 р.



*Додатки до колективного договору:*

1. Протокол №2/2021 від 03.02.2021р. на 1 арк.
2. Наказ № 21.0203-1 від 03.02.2021р. на 1 арк.
3. Наказ №21.0203 від 03.02.2021р. на 1 арк.
4. Положення про преміювання на 1 арк.

ПРОТОКОЛ № 2/2021  
Зборів трудового колективу  
ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ»

м. Київ,

03.02.2021 р.

Присутні учасники зборів:

Від Підприємства: директор ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ» Янко О.К.,

Від Трудового Колективу: Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності  
Чемерис А.В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд та затвердження проекту колективного договору.
2. Підписання тексту колективного договору.

СЛУХАЛИ:

1. Янко О.К. представив на затвердження нової редакції проект колективного договору.
2. Чемерис А.В., про прийняття проекту колективного договору та його підписання.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити проект Колективного договору на ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ».
2. Підписати затверджений текст Колективного договору не пізніше ніж протягом 10 днів.

Головуючий



Янко О.К.

Секретар



Дубіннікова І.І.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«Ф'ЮЖН ДЕНТ»

---

---

НАКАЗ № 21.0203-1

від 03.02.2021р.

м. Київ

Про створення робочої комісії трудового колективу  
ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ»  
по розробці проекту колективного договору.

03 лютого 2021 р. від трудового колективу ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ» надійшла пропозиція на укладення колективного трудового договору із метою врегулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин між трудовим колективом та власником підприємства.

Враховуюче вищевикладене:

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з питань підготовки проекту та укладення нової редакції колективного трудового договору.
2. Створити двосторонню комісію в складі: директора Янко О.К. та представника трудового колективу менеджера (управителя) з адміністративної діяльності Чемерис А.В.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Янко О.К.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«Ф'ЮЖН ДЕНТ»

---

---

НАКАЗ № 21.0203

від 03.02.2021р.

м. Київ

Про призначення періодичності виплати заробітної плати  
для працівників фірми.

З лютого 2021 року від трудового колективу ТОВ «Ф'ЮЖН ДЕНТ» надійшла пропозиція про введення порядку виплати заробітної плати для працівників фірми.

Враховуючи вищевикладене:

Наказую:

1. Виплату заробітної плати призначити на аванс 20 числа, заробітна плата 5 числа кожного місяця.

Директор



Янко О.К.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового  
колективу

« 03 » лютого 2021 р.

*А.В. Чемерис*  
Чемерис А.В.

Директор

« 03 » лютого 2021 р.



Янко О.К.

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Ф'ЮЖН ДЕНТ»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання.

1.3. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.4. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.5. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється за персональний внесок в результат господарської діяльності підприємства в розмірі, який визначається наказом директора.

### 2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється директором підприємства.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.7. З Премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### 3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

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

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.



Прошнуровано та  
Пронумеровано,  
Скріплено печаткою  
12 аркушів  
Директор \_\_\_\_\_ Янко О.К.