



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 Код ЄДРПОУ 37501611

28.07.2021 № ЗВ-1120  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«АВТОРІВЕР»

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 № 3530/3084 від 28.07.2021.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**Зауваження № 76 до розділу «Охорона праці»  
ТОВ «АВТОРІВЕР»**

1. Відсутні зобов'язання адміністрації щодо фінансування витрат на охорону праці згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
2. Не передбачено придбання для кабінета, куточка з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
3. Відсутній порядок відстороняти працівників від роботи за перебування на робочому місці в стані алкогольного чи токсичного сп'яніння.
4. Не передбачено забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж».

Головний спеціаліст  
з питань охорони праці

 Сергій ЛИТВИНЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

ТОВ "АВТОРІВЕР"

Протокол №2 від 06.07.2021 р

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та**

**Товариством з обмеженою відповідальністю**

**"АВТОРІВЕР"**

**2021-2023 роки**

## **1. Загальні положення**

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

ТОВ "АВТОРІВЕР", в особі директора Дев'яткіна Юрія Сергійовича (в подальшому Власник) з однієї сторони, і трудовий колектив ТОВ "АВТОРІВЕР" в особі представника трудового колективу Косогової Маргарити Олександрівни, з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються власником.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Колективний договір укладається терміном на 2 (два) роки, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. До укладення нового колективного договору діють положення дійсного трудового Договору.

Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.8. Керівник, відповідно до ст.9 Закону України "Про колективні договори і угоди", зобов'язаний ознайомити всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу з Колективним договором.

## **2. Нормування праці, робочий час**

Власник зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників на основі консультацій з загальними зборами трудового колективу, вживати заходи щодо зниження його негативних наслідків.

2.3. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи, відповідно до чинного законодавства.

2.4. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.5. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

- 12 годин у нормальних умовах праці;
- 8 годин у шкідливих, важких і небезпечних умовах праці;
- 7 годин у нічний час.

2.6. Власник зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном не менше 24 календарних днів.

2.7. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

1) для всіх працівників крім працівників СТО та автосалонів:

- початок роботи - 9.00
- закінчення роботи - 18.00
- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00.

- вихідні дні – субота та неділя.

2) для працівників СТО:

З понеділка по п'ятницю включно:

- початок роботи - 8.30

- закінчення роботи - 19.00

- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00.

У суботу:

- початок роботи - 9.00

- закінчення роботи - 16.00

3) для працівників автосалонів:

З понеділка по п'ятницю включно:

- початок роботи - 8.30

- закінчення роботи - 19.00

- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00.

У суботу:

- початок роботи - 9.00

- закінчення роботи - 17.00

- перерви для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00.

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

2.9. Відповідно до вимог ст.49 КЗпП України працівник попереджається про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому вивільнення проводиться з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України, що передбачає переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим)

2.10. У випадку прийняття неповнолітніх на роботу для них встановлюється тривалість робочого часу та щорічної відпуски відповідно до ст.51 КЗпП України та до ст.6 Закону України "Про відпуски".

2.11. У випадку виникнення робіт із шкідливими і важкими умовами праці, а також особливого характеру праці відповідно до ст.7 і ст.8 Закону України "Про відпуски" буде встановлено тривалість щорічної додаткової відпуски.

2.12. Відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" своєчасно та в повному обсязі в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що організує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати

територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції інформацію проб попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства. Установи. Організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

2.13 Згідно ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" будуть працевлаштовані особи з обмеженими фізичними можливостями у розмірі 4% від середньої чисельності штатних працівників облікового складу.

2.14 Створити умови для підвищення кваліфікації персоналу.

2.15. Одному з батьків, що працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновили дитину, матері (батьку) інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять 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.

У разі звільнення працівника забезпечити виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

2.16 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, тривалістю, згідно вимог ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки». Відпустки без збереження заробітної плати надаються лише за згодою працівника

### **3. Оплата праці**

Власник зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам, в т.ч й за некваліфіковану працю, за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні (що на день укладення цього колективного договору становить 6000 грн). Крім того працівникам у відповідності до положення про преміювання в ТОВ "АВТОРІВЕР", виплачувати додаткову заробітну плату та інші заохочувальні і компенсаційні виплати за вагомий вклад в роботу підприємства.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з штатним розкладом .

3.4. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

3.5. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.6. Оплату працівників окремих підрозділів підприємства, які виконують роботи (надають послуги), не властиві основній діяльності, встановлювати з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

3.7. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

3.8. Виплачувати заробітну плату у відповідності до чинного Законодавства України.

3.9. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.11. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.



3.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в сторону погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення зі зборами трудового колективу.

3.13. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці".

3.14. За умови виникнення заборгованості з виплати заробітної плати обов'язкове складання графіку її погашення.

3.15 Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (ст.41 Кодексу про адміністративні правопорушення.).

3.16. Відповідно до ст.24 Закону України "Про оплату праці" заробітна плата виплачується за першу половину відпрацьованого місяця з 15, але не пізніше 22 числа, за другу половину відпрацьованого місяця – в останній робочий день місяця, але не пізніше 7 числа.

3.17. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган, враховуючи вимоги ст.116 КЗпП України із змінами згідно Закону України "Про внесення змін до Кодексу законів про працю України" від 20.12.2005р. №3248-IV, повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.18. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.19. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.20. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст.259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

#### **4. Охорона праці**

Власник зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії.

4.4. Відповідно до ст.8 Закону України "Про охорону праці" власник видає засоби індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Своєчасно та безкоштовно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту.

4.5. Організувати, при необхідності, проведення періодичних медичних оглядів працівників, забезпечити працівників медикаментами та лікувальними засобами для надання першої медичної допомоги.

4.6. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників.

4.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

4.8. Здійснювати обов'язкове страхування від нещасних випадків робітників, що працюють на підприємстві.

4.9. Забезпечувати працівників очищеною питною водою.

4.10. Відповідно до ст.6 Закону України "Про охорону праці" працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці.

4.11. Відповідно до ст.9 Закону України "Про охорону праці" у разі ушкодження здоров'я працівників або їх смерті виплачується одноразова матеріальна допомога за рахунок роботодавця.

4.12 Відповідно до ст.153 КЗпП України раз в три роки проводити атестацію робочих місць.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.13. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

4.14. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

4.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.16. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від власника виконання норм по охороні праці.

4.17. Колектив зобов'язується сприяти проведенню й домагатися виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, відповідно до ст. 11, 19, 20 Закону України "Про охорону праці".

## **5. Соціально-трудові гарантії**

Власник зобов'язується:

5.1. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі народження дитини або смерті члена сім'ї тривалістю 5 (п'яти) календарних днів, за рахунок коштів роботодавця, що залишаються в розпорядженні підприємства, за бажанням працівника.

5.2. Жінкам та одиноким працівникам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного навчального року, за рахунок коштів роботодавця, що залишаються в розпорядженні підприємства, за згодою сторін

5.3. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

5.4. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифах, погоджених Зборами трудового колективу.

5.5. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію.

5.6. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.7. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

5.8. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці відповідно до ст.17-18 ЗУ "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

5.9. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади), середнього заробітку та інші гарантії передбачені ст.119 Кодексу законів про працю України.

5.10. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці відповідно до законодавства України.

5.11. Не допускати дискримінації працівників за такими захворюваннями як ВІЛ-інфекції/СНІД, туберкульоз та інші. Проводити профілактику таких захворювань.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.12. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.13. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

## **6. Прийом і звільнення працівників**

6.1. Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню із зборами трудового колективу підприємства.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

## **7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

7.1. Підприємство гарантує свободу організації і зборів трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

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

При цьому для залучення осіб, що представляють власника, уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за колективним договором, збори трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності - в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника потребуються письмові пояснення.

8.2. Вирішення спорів між Сторонами дозволяються в порядку, установленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## **9. Заключні положення**

9.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за

ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

9.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.4. Сторони два рази на рік звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають представники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив.

Трудовий колектив для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у власника інформацію про хід і підсумки виконання колдоговору.

9.5. За три місяці до закінчення дії колдоговору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

9.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

#### Додатки:

1. Штатний розклад із зазначення посадових окладів;
2. Положення про преміювання;
3. Графік відпусток;
4. Протоколи загальних зборів трудового колективу.

Колективний договір підписали:



Дев'яткін Ю.С.

Від трудового колективу

Косогова М.О.

06 липня 2021 р.



Директор  
ТОВ "АВТОРІВЕР"  
Дев'яткін Ю.С.

### ШТАТНИЙ РОЗПІС

01.07.2021 р.

м. Київ

	Посада, професія	Код професії (посади)	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Місячний фонд заробітної плати (грн.)	Примітка
1.	Директор	1210	1	6600,00	6600,00	
2.	Головний бухгалтер	1231	1	6600,00	6600,00	
3.	Бухгалтер	3433	1	6100,00	6100,00	
4.	Менеджер по роботі з клієнтами	1475.4	1	6100,00	6100,00	
5.	Заступник директора з продажів автомобілів	1229.1	1	6350,00	6350,00	
6.	Менеджер з продажів автомобілів	1451	2	6100,00	12200,00	
7.	Адміністратор	4222	1	6100,00	6100,00	
8.	Логіст	2419.2	1	6100,00	6100,00	
9.	Заступник директора з сервісу	1229.1	1	6350,00	6350,00	
10.	Старший приймальник замовлень	4132	1	6100,00	6100,00	
11.	Приймальник замовлень	4132	1	6100,00	6100,00	
12.	Менеджер з кузовного ремонту	4132	1	6100,00	6100,00	
13.	Старший менеджер із закупівлі запасних частин	1451	1	6100,00	6100,00	
14.	Менеджер із закупівлі запасних частин	1451	1	6100,00	6100,00	

15.	Інженер з якості та гарантії	2149.2	1	6100,00	6100,00	
16.	Комірник	9411	1	6100,00	6100,00	
17.	Слюсар з ремонту автомобілів	7231.2	4	6100,00	24400,00	
18.	Слюсар-електрик з ремонту автомобілів	7241.2	0,5	6100,00	3050,00	
19.	Прибиральниця виробничих приміщень	9132	1	6100,00	6100,00	
20.	Сторож	9152	1	6100,00	6100,00	
21.	Табельник	4190	0,5	6100,00	3050,00	сумісник
	<b>Всього:</b>		25		<b>147 900,00</b>	



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «АВТОРІВЕР»



Дев'яткін Ю.С.

## **ПОЛОЖЕННЯ** *про преміювання*

06.07.2021 р.

м. Київ

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення про преміювання вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання працюючих на підприємстві та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

1.2. Загальна сума премій визначається за результатами роботи за місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.3. Виплата премії проводиться за статтю «Витрати на оплату праці»

### **2. Умови і порядок виплати премі**

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.2 Положення.

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

2.3. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, який затверджується власником.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

### **3. Терміни виплати премій**

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться згідно з наказом.

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



АВТОРІВЕР™  
Дев'яткін Ю.С.

### ГРАФІК ВІДПУСТОК ПЕРСОНАЛУ

№	П.І.Б. співробітника	посада	Період відпустки	Примітки
1	Дев'яткін Ю.С.	Директор	02.03-16.03, 18.06-29.06	
2	Дуда О.Г.	Головний бухгалтер	01.08-14.08, 15.11-24.11	
3	Животок Л.О.	Бухгалтер	01.09-14.09, 01.11-10.11	
4	Косогова М.О.	Менеджер по роботі з клієнтами	19.07-01.08, 01.10-10.10	
5	Лаврик Д.В.	Заступник директора з продажів автомобілів	27.09-10.10, 01.12-10.12	
6	Трададенко Т.П.	Менеджер з продажів автомобілів	26.07-08.08, 18.10-27.10	
7	Левицький В.Б.	Менеджер з продажів автомобілів	19.07-01.08, 11.12-20.12	
8	Осипенко А.В.	Адміністратор	14.06-21.06, 01.10-18.10	
9	Поскачим О.В.	Логіст	09.08-22.08, 15.11-24.11	
10	Брик Г.С.	Кредитний спеціаліст	01.06-25.06	
11	Федорів О.В.	Заступник директора з сервісу	01.08-14.08, 8.12-17.12	
12	Загородько М.М.	Старший приймальник замовлень	01.09-24.09	
13	Яремов А.П.	Менеджер з кузовного ремонту	12.07-25.07, 20.09-29.09	
14	Берлінський О.В.	Начальник зміни	01.10-24.10	
15	Кондрицький О.В.	Старший менеджер із закупівлі запасних частин	30.07-08.08, 04.10-17.10	
16	Руклінський В.В.	Менеджер із закупівлі	09.08-22.08,	

		запасних частин	06.12-15.12	
17	Баланчук Л.В.	Інженер з якості та гарантії	14.06-29.06, 18.10-27.10	
18	Пономаренко В.М.	Комірник	01.08-14.08, 15.11-24.11	
19	Житник В.А.	Слюсар з ремонту автомобілів	01.09-14.09, 01.11-10.11	
20	Пархоменко Л.П.	Прибиральниця виробничих приміщень	01.11-24.11	
21	Зайченко О.Г.	Прибиральниця виробничих приміщень	29.11-22.12	

**ПРОТОКОЛ № 1**  
**Загальних зборів трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю**  
**“АВТОРІВЕР”**

м. Київ

06 липня 2021 року

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання представника від трудового колективу для підписання колективного договору.

**ПРИСУТНІ:**

Керівник підприємства – Дев’яткін Ю.С.

Члени трудового колективу ТОВ “АВТОРІВЕР” у складі 24 працівників.  
Загальна кількість працівників ТОВ “АВТОРІВЕР” становить 25 чоловіки.

**СЛУХАЛИ :**

1. Лаврика Д.В., який запропонував кандидатуру Косогової М.О., як представника трудового колективу для підписання колективного договору.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Представником трудового колективу для підписання колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією Товариства обрати Косогову Маргариту Олександрівну

Рішення прийнято одногосно.

**ПІДПИСИ:**

Від адміністрації підприємства



Дев’яткін Ю.С.

Від трудового колективу



Косогова М.О.

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**Загальних зборів трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю**  
**“АВТОРІВЕР”**

м. Київ

06 липня 2021 року

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про розглядання проекту колективного договору і його затвердження.

**ПРИСУТНІ:**

Керівник підприємства – Дев’яткін Ю.С.

Члени трудового колективу ТОВ “АВТОРІВЕР” у складі 24 працівників.

Загальна кількість працівників ТОВ “АВТОРІВЕР” становить 25 чоловіки.

**СЛУХАЛИ :**

1. Дев’яткіна Ю.С. з інформацією про розроблений проект колективного договору, надав проект колективного договору для ознайомлення та внесення пропозицій.

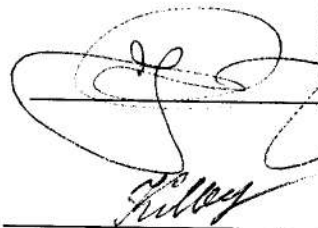
**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Прийняти колективний договір та підписати його представником від адміністрації та представником від трудового колективу.

Рішення прийнято одностайно.

**ПІДПИСИ:**

Від адміністрації підприємства



Від трудового колективу



Косогова М.О.

Вотте мушкетер,  
перекрестило и сиринско  
недалеко до (справа)

Душанне  
Таб "Шукур"и

Деланне 10.0.

