

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Між директором і трудовим колективом
КП «Речовий ринок»
на 2021 – 2025 рр.

Схвалено на загальних зборах трудового колективу
КП «Речовий ринок»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального підприємства «Речовий ринок»

(КП «Речовий ринок»)

на 2021 – 2025 рр.

схвалено на зборах трудового колективу

05 серпня 2021 року

1. Загальні положення

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

Директор (уповноважений представник Органу управління майном Володимир-Волинської міської ради)- Крищук Сергій Георгійович з однієї сторони, і наймані працівники підприємства в особі Голови трудового колективу – Тарабари Алли Юріївни, з другої сторони.

1.2 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівності сторін;
- взаємодії відповідальності;
- конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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 визнають цей колективний договір актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у колективі протягом усього періоду його дії.
- 1.6 Жодна зі сторін, що уклали даний договір, не може протягом усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.7 Сторони гарантують також дотримання норм та гарантій, передбачених генеральною, галузевою та регіональною угодами.
- 1.8 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 4 роки (до укладення нового).
- 1.9 У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 1.10 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

2. Трудовий договір

- 2.1 Наймання директора здійснюється в порядку передбаченому статутом і визначеному вищим Органом управління, шляхом укладання з ним контракту.
- 2.2 Прийняття працівників на роботу оформляється наказом директора.
- 2.3 При прийнятті на роботу, з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі чи займаній посаді, встановлюється випробування для працівників строком 1 місяць. Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника виконуваній роботі чи займаній посаді, на яку його прийнято, дирекція вправі розірвати трудовий договір.
- 2.4 До початку роботи власник зобов'язується:
- роз'яснити працівнику права та обов'язки та істотні умови праці;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, через 6 місяців проводити повторний інструктаж.

- 2.5 Розірвати трудовий договір ,укладений на невизначений термін, працівники мають право згідно трудового законодавства України.
- 2.6 При реорганізації підприємства припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації можливе лише у випадку скорочення чисельності або штату працівників.
- 2.7 Не допускається звільнення працівників з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівників у відпустці.
- 2.8 Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди з трудовим колективом, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 2.9 При прогнозуванні масового вивільнення працівників спільно з РТК застосовувати гнучкі режими зайнятості з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.10 Працівникам, попередженим про звільнення, у випадку скорочення чисельності працівників, надавати час для пошуку нової роботи.

3. Оплата праці

- 3.1 Посадовий оклад директора підприємства встановлює власник у контракті.
- 3.2 Працівникам винагорода за виконану роботу виплачується за погодинною системою оплати праці.
- 3.3 Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць, не менше законодавчо встановленого по Україні розміру мінімальної заробітної плати .
- 3.4 Посадові оклади працівників встановлені у штатному розписі (додаток №5).
- 3.5 Відповідно до наказу керівника, за погодженням з РТК, працівникам встановлені доплати:
- за суміщення професій та посад;
 - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час 20%.

Розміри і строки доплат встановлюються в кожному конкретному випадку директором, але не більше 50% посадового окладу (додаток №07).

3.6 При наданні щорічної відпустки працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячного заробітку.

3.7 Забезпечити виплату заробітної плати працівникам що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.8 Здійснювати щоквартально преміювання працівників в залежності від кінцевих результатів роботи підприємства, а також до державних та професійних свят та до ювілейних дат згідно із Положенням «Про преміювання працівників КП «Речовий ринок» (додаток №02)

3.9 Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату за 1-шуполовину місяця 16-го числа, а за 2-гу – 30 числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за 1-шу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час у розрахунку посадового окладу працівника.

3.10 Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

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 Відпустка без збереження заробітної плати не повинна перевищувати 15 календарних днів.

3.13 Оплату праці в надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної ставки.

3.14 Періодично переглядати та підвищувати розміри тарифних ставок, посадових окладів в залежності від кінцевих результатів роботи підприємства та при зміні прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.15 Працівникам, які мають дітей, надавати відпустку тривалістю 10 календарних днів (стаття №19 закону України «Про відпустки»).

3.16 Роботу у нічний час оплачувати у розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (додаток №07).

3.17 Керівник не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та колективним договором.

3.18 За несвоєчасність виплати заробітної плати працівникам несе відповідальність керівник підприємства згідно чинного законодавства України.

3.19 У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки розрахунку при звільненні, при відсутності спору про їх розмір підприємство повинне виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.20 Нараховувати і виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів та виплати в порядку встановленому чинним законодавством.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1 Тривалість робочого часу.

Встановити для працівників підприємства наступну тривалість робочого часу по днях тижня:

- Вівторок – П'ятниця 7 годин
- Субота – Неділя – 6 годин
- Понеділок – вихідний

4.2 Режим робочого часу.

Встановити 40-годинний робочий тиждень з одним вихідним.

Початок роботи о 9.00, закінчення – о 16.00

Субота – неділя з 9.00- до 15.00

Встановити змінний режим робочого часу згідно графіка для охоронників ринку з 16.00 до 7.00.

Вихідні охоронникам ринку надавати згідно графіка змінності.

4.3 Встановити для працівників підприємства безперервний робочий день з 9.00 до 16.00.

4.4 Робітникам, які працюють у святкові дні, оплачувати працю згідно трудового законодавства України.

4.5 Щорічна відпустка:

1. надавати щорічну відпустку працівникам підприємства протягом усього року згідно Закону України «Про відпустки».

2. щорічну відпустку надавати працівникам підприємства тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Щорічна відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю 7 календарних днів згідно зі списками посад, визначених колективним договором (додаток №06).

3. при перенесенні відпустки на інший термін поза графіком, писати заяву на ім'я директора по згоді сторін.

4. відпустку без збереження заробітної плати по згоді сторін надавати працівникам за їх заявою по сімейних обставинах та з інших поважних причин, але не більше, ніж 15 календарних днів.

5. Охорона праці

Власник зобов'язується:

5.1 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.

5.2 Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

- 5.3 Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці , техніці безпеки та санітарії(додаток№08).
- 5.4 Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці».
- 5.5 За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних до дисциплінарної , адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.
- 5.6 Сприяти запровадженню нових ефективних засобів охорони праці, що запобігає травматизму, з метою створення відповідних умов праці санітарно-побутового та медичного обслуговування.
- 5.7 Забезпечити в установі пожежну безпеку ст..2 Закону України «Про пожежну безпеку».
- 5.8 Забезпечити наявність аптечки швидкої допомоги і повідомити колектив про її місце знаходження.
- 5.9 Встановити через кожну годину роботи на комп'ютері перерву на 10 хвилин.
- 5.10 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зберігається місце роботи та середня заробітна плата за весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком (ст..9 Закону України «Про охорону праці»).

5.11 Відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

5.12 Витрати на охорону праці встановити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (Зміни до ст. Закону України «Про охорону праці»).

5.13 Проводити попередні та періодичні медичні огляди (згідно ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

Голова трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

6. Соціально – трудові гарантії

Власник зобов'язується :

6.1 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- жінкам, що мають дітей, які навчаються у 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року.

- похованням батьків, членів сім'ї – 3 дні.

- одруженням – 3 дні.

6.2 Надавати жінкам на підставі медичного висновку оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами згідно законодавства.

6.3 Надавати соціальну відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.4 У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як досягнення дитиною шестирічного віку.

6.5 Надавати жінкам, які працюють та мають двох і більше дітей віком до 15 років додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

6.6 Надавати усім працівникам підприємства 0,5 вихідного дня в день народження із збереженням середньомісячної заробітної плати.

6.7 Виплачувати працівникам одноразову благодійну допомогу згідно «Положення про надання одноразової благодійної допомоги»(додаток№04).

6.8 Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоналізованого обліку відомостей у системі обов'язкового пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

Голова трудового колективу зобов'язується:

6.9 Робити замовлення на придбання путівок у санаторії, будинки відпочинку та сприяти тому, щоб надавали їх у першу чергу тим, хто потребує лікування згідно медичних висновків.

6.10 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

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

7. Забезпечення правових гарантій.

7.1 Голова ради трудового колективу на підприємстві – є повноважений представник трудового колективу у вирішенні питань в межах колективного договору і охорони праці соціальних питань.

7.2 Голова ради трудового колективу має право на одержання від адміністрації інформації, яка стосується питань використання праці та соціального розвитку підприємства.

8. Заключні положення

8.1 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

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

8.3 У випадку порушення адміністрацією умов колективного договору, Рада трудового колективу вносить її подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий термін на спільному засіданні адміністрації та РТК.

8.4 Розбіжності сторін, що виникають при виконанні колективного договору, вирішуються в порядку встановленому законодавством України.

8.5 Збори трудового колективу по виконанню умов колективного договору проводити двічі на рік.

8.6 За місяць до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

Колективний договір підписали:

Від власника



Директор КДП «Речовий ринок»

С.П. Крищук

Від трудового колективу

Голова РТК КДП «Речовий ринок»

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'А.Ю. Тарабара', written over a horizontal line.

А.Ю.Тарабара

ДОДАТОК № 01

До колективного договору

КП «Речовий ринок»

ВИТЯГ

З протоколу №03

Загальних зборів трудового колективу

КП «Речовий ринок»

05 серпня 2021 року

Присутні: всі (6 чоловік)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про розгляд і затвердження колективного договору між директором КП «Речовий ринок» і трудовим колективом.

СЛУХАЛИ: бухгалтера Тарабару А.Ю., яка ознайомила присутніх із змістом колективного договору і запропонувала затвердити даний колективний договір на 2021 – 2025 рр.

2. **Вирішили:** колективний договір в поданій редакції прийняти.

За: всі (6 чоловік)

Проти: немає

Голова зборів:

Секретар:

А.Ю.Тарабара

Л.В.Крищук

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Працівників КП «Речовий ринок»

Положення про преміювання розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, інших законодавчих актів про оплату праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Преміювання працівників підприємства проводити щоквартально за результатами роботи підприємства, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці у відповідності до наказів директора підприємства. Максимальний розмір премії працівника за один квартал не повинен перевищувати місячний оклад.
- 1.2 Умовою преміювання працівників є наявність прибутку, одержаного внаслідок діяльності підприємства
- 1.3 Для працівників підприємства встановити наступні розміри преміювання:
- До державних і професійних свят – 50% посадового окладу
 - Квартальна за результатами роботи підприємства – 50% посадового окладу
 - До ювілейних дат – в розмірі окладу.
- 1.4 Преміювання працівників проводити з метою посилення зацікавленості в покращенні кінцевих результатів діяльності, підвищення відповідальності за виконання службових обов'язків та дотримання трудової дисципліни, ініціативи і сумлінного ставлення до праці.

1.5 Виплату премії проводити при виплаті заробітної плати згідно із термінами, встановленими в колективному договорі.

2. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

2.1 Премії виплачуються працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу.

2.2 Премії не виплачуються працівникам за час відпусток, внаслідок тимчасової непрацездатності, навчання а також в інших випадках, коли з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.3 Премія працівникам прийнятим на роботу з випробувальним терміном в період випробування не нараховується.

2.4 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я згідно з пунктом 1 частини першої статті 40КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на роботу.

2.5 За наказом директора підприємства працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково при виникненні виробничих порушень (додаток №03).

ДОДАТОК № 03

До колективного договору

КП «Речовий ринок»

ПЕРЕЛІК

виробничих порушень, за які працівники підприємства лишаться премії

- | | |
|--|---------|
| 1. Порушення правил по охороні праці | до 50% |
| 2. Утримання робочого місця в антисанітарному стані | до 20% |
| 3. Недотримання правил трудового розпорядку | до 50% |
| 4. Порушення ТБ та інструкцій на робочих місцях з матеріальними та іншими наслідками | до 100% |
| 5. Порушення суспільного порядку в робочий час, притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності | до 100% |
| 6. Неякісне та несвочасне виконання всіх завдань | до 100% |
| 7. Відсутність без поважних причин на робочому місці. | до 100% |
| 8. Порушення трудової та виробничої дисципліни | до 100% |
| 9. Невиконання своїх функціональних обов'язків | до 100% |
| 10. Поява на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння | до 100% |

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання одноразової благодійної допомоги

Працівникам КП «Речовий ринок»

1. Положення вводиться з метою упорядкування розділення коштів направлених на благодійну допомогу працівникам підприємства, а також посилення контролю за їх використанням.
2. Кошти для надання благодійної допомоги можуть бути виділені з врахуванням інфляції:
 - При довготривалій хворобі працівника (більше одного місяця) або члена сім'ї (більше пів року) одну середньомісячну заробітну плату;
 - У зв'язку зі смертю близьких родичів – 3000 грн.;
 - При народженні дитини – 3000 грн.;
 - При вступі у шлюб – 3000 грн.
 - В результаті матеріальних втрат через стихійне лихо – на розгляд адміністрації.
3. Надання одноразової благодійної допомоги здійснювати при наявності прибутку від господарської діяльності підприємства.

ДОДАТОК № 05

До колективного договору

КП «Речовий ринок»

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Працівників КП «Речовий ринок»

з 01 вересня 2021 року

№ п/п	ПОСАДА	К-ть одиниць	Код ДК 003:2005	Місячний оклад	Доплата 20%	Доплата за інтенсивність сума	Разом
1	Директор	1	1210.1	10660.00	-	-	10660.00
2	Бухгалтер	1	3433	9309.00	1861.80	-	11170.80
3	Двірник	1	9162	4654.00	-	-	4654.00
4	Охоронник	3	5169	3188.00	-	-	3188.00
			5169	3188.00			3188.00
			5169	3188.00			3188.00
	РАЗОМ			34187.00	1861.80		36048.80

Виконав : бухгалтер



А.Ю.Тарабара

ДОДАТОК № 06

До колективного договору

КП «Речовий ринок»

Список посад

№ п/п	ПОСАДА	Код ДК 003:2005	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	1210.1	7 днів
2	Бухгалтер	3433	7 днів

ДОДАТОК № 07

До колективного договору

КП «Речовий ринок»

Перелік

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КП «Речовий ринок»

№ п/п	Доплата/надбавка	Розмір %	Примітка
1	За суміщення професій(посад)	До 50	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) суміщеної посади згідно чинного законодавства.
2	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) згідно чинного законодавства за умови економії нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці робітників	До 10	Доплата визначається одному працівнику і виплачується у % до тарифної ставки(посадового окладу) працівника згідно подання керівника.
5	За роботу в нічний час	До 40	У % до годинної тарифної ставки(посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час згідно таблиці робочого часу.

Бухгалтер



А.Ю.Тарабара

ДОДАТОК № 08

До колективного договору

КП «Речовий ринок»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по охороні праці

№ П/П	Зміст заходів	Вартість запланована	Вартість фактична	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Поповнення змісту медичної аптечки	500		щоквартально	Тарабара А.Ю.
2	Проведення навчання посадових осіб та працівників з питань охорони праці	500		щорічно	Крищук С.Г.
3	Придбання господарчих м'яючих матеріалів та засобів гігієни	500		щоквартально	Крищук С.Г.
4	Передплата періодичних видань	2000		щорічно	Тарабара А.Ю.

Промуровано
та пресмуровано
21 (двадцять один
листів)



Директор
КП "Роговський ринок"

[Handwritten signature]
С. П. Крашчур