

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дочірнього підприємства «Біляївський ринок»

Одеської облспожив спілки

на 2022-2025 роки

Схвалений загальними зборами трудового колективу

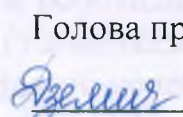
«14» січня 2022 року

Уповноважені представники сторін:

Директор ДП «Біляївський ринок»

Голова профспілкового комітету

 Сергій ТЕРЕЩЕНКО

 Світлана ДЗЕМИЧ

«14» 01 2022р.

«14» 01 2022р.



Реєструючий орган _____

Реєстраційний номер ____ від « ____ » _____ 2022 р.

Керівник реєструючого органу

М.П. _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу ДП « Біляївський ринок» ОСС

м. Біляївка

«14» січня 2022 р.

На обліку профспілкової організації перебуває 8 членів профспілки.

Бере участь у зборах 7 чол.

Голова зборів Терещенко Сергій Вікторович

Секретар зборів Горобець Ольга Сергіївна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ДП « Біляївський ринок» ОСС (з додатками).
2. Вибори уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

ПОСТАНОВИЛИ:


1. Схвалити проект Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом ДП « Біляївський ринок» ОСС (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.
2. Обрати уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору бухгалтера ДП « Біляївський ринок» ОСС Дземич Світлану Олександрівну.

По всіх питаннях порядку денного голосували однастайно – «ЗА».

Голова зборів

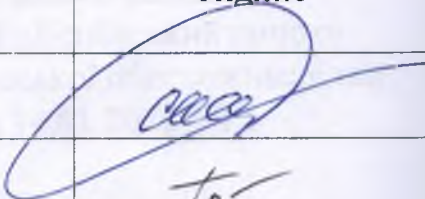
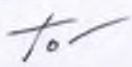

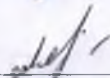
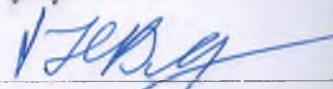



Сергій ТЕРЕЩЕНКО

Секретар зборів


Ольга ГОРОБЕЦЬ

СПИСОК

працівників ДП «Біляївський ринок»,
які ознайомлені під розпис з колективним договором та правилами внутрішнього
трудового розпорядку, які схвалені загальними зборами трудового колективу.

№ п/п	ПІБ	Дата	Підпис
1	Терещенко Сергій Вікторович		
2	Горобець Ольга Сергіївна		
3	Дземич Світлана Олександрівна		
4	Левицька Оксана Сергіївна		
5	Немировська Віра Максимівна		
6	Лука Агафія Василівна		
7	Плеханов Сергій Миколайович		

ДП «Біляївський ринок» Одеської облспоживспілки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
ДП «Біляївський ринок»
Одеської облспоживспілки
від 14.01.2022 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022 - 2025 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист працюючих.
6. Робота з молоддю.
7. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності профспілкової організації.
8. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

Директор ринку

Голова профспілкової організації



Сергій ТЕРЕЩЕНКО
(ініціали, прізвище)



Світлана ДЗЕМИЧ
(ініціали, прізвище)

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією ДП «Біляївський ринок» Одеської облспоживспілки та профспілковою організацією на 2022 – 2025 роки (далі – договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди на 2017-2020 роки, інших законодавчих актів.

1.2. Сторонами договору (далі – Сторони) є директор ДП «Біляївський ринок» Одеської облспоживспілки Терещенко Сергій Вікторович та профспілковий комітет облспоживспілки в особі голови профкому Дземич Світлани Олександрівни (далі – Сторона трудового колективу).

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників ДП «Біляївський ринок» Одеської облспоживспілки, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників товариства та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

1.5. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Всі доповнення та зміни до договору оформлюються протоколами, які додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні керівника чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства.

1.11. Профспілки з питань, що входять до їх компетенції, представляють інтереси працівників товариства в усіх органах місцевого самоврядування та виконавчої влади.

Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.

Сторони висловлюють взаємну зацікавленість у досягненні стабільності та підвищенні ефективності роботи, зміцненні дисципліни, організованості та збереженні робочих місць.

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань і створенню працівникам відповідних умов праці.

2.2. Вчасно інформувати профспілковий комітет про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед найманими працівниками.

2.3. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше як за три місяці, надати письмове повідомлення профкому про причини, обсяги скорочень, терміни вивільнення і спеціальності працівників, що підлягають скороченню.

Надавати переважне право залишення на роботі працівникам, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

2.4. При припиненні трудового договору (на підставі п.6 ст.36 та п.1,2,6 ст.40 КЗпП) працівникам виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку; при призові або вступі на військову службу (п.3 статті 36 КЗпП України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат (; в результаті порушення роботодавцем законодавства з праці, трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - не менше тримісячного середнього заробітку.

2.5. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату (п.1 ст.40 КЗпП України):

2.5.1. здійснювати заходи щодо зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків, використання всіх можливостей забезпечення працівників, що підлягають скороченню, роботою на іншому робочому місці;

2.5.2. не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в споживчій кооперації не менше десяти років, крім порушників трудової і виробничої дисципліни;

2.5.3. надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення, можливість здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати;

2.5.4. за наявності коштів, виплачувати вихідну допомогу, що перевищує середній місячний заробіток, з урахуванням стажу роботи в системі споживчої кооперації : від 5 -ти до 10 років - 1 посадовий оклад, від 10 до 20 років - 2 посадових оклади , від 20 років і вище - 3 оклади.

2.6. Надавати працівникам, які відпрацювали в споживчій кооперації не менше 10 років і яким на день вивільнення залишилося не більше 3-х років до призначення пенсії за віком (відповідно до статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»), можливість залишитися на роботі у разі скорочення чисельності або штату, в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці до отримання ними права виходу на пенсію.

2.7. У період скорочення штату не приймати на вакантні посади нових працівників.

2.8. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать йому від організації, провадиться 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 (ст.116 КЗпП України).

2.9. Надавати працівникам, раніше звільненим за скороченням штатів, переважне право працевлаштування (поворотний прийом) з відновленням усіх соціально - побутових пільг, якими вони користувалися до звільнення.

2.10. При зменшенні обсягів діяльності, за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом, встановлювати неповний робочий день (але не менше 4 робочих годин) або неповний робочий тиждень (але не менше 3 днів) з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи. Надавати, за згодою працівників, короткострокові відпустки без грошового утримання.

2.11. З урахуванням потреби, організовувати за рахунок організації перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників.

Сторона профспілки зобов'язується :

2.12. Сприяти ефективній роботі організації.

2.13. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи, своєчасно інформувати роботодавця, а також працівників про вжиті заходи.

2.14. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі з питань трудових прав та соціального захисту.

2.15. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.16. Представляти права та інтереси кожного члена профспілки у відносинах з роботодавцем з усіх необхідних питань.

2.17. Протидіяти використанню нелегальної праці без офіційного укладання трудових договорів, а також підміни їх цивільно-правовими договорами.

Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Виплату заробітної плати здійснювати в першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства та цього колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

3.2. Забезпечувати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, не пізніше 7 і 22 числа кожного місяця через установи банків. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника або виплачується в розмірі 50 % місячного фонду оплати праці.

Забезпечувати виплату зарплати за увесь час відпустки (чергової, додаткової) не пізніше, ніж за 3 дні до її початку згідно ч.3 ст.115 КЗпП та ч.1ст.21 Закону про відпустки (за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання до відділу кадрової роботи підприємства заяви про відпустку).

3.3. Здійснювати оплату праці відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі посадових окладів, надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України. Посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок та доплат, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат визначаються «Положенням про оплату праці працівників» (додаток №1) з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством.

3.3.1. Керуючись Законом України «Про оплату праці» та відповідно до ст. 96 Кодексу законів про працю встановлена індивідуальну систему оплати праці (як різновид інших систем оплати праці), яка орієнтована на індивідуальний підхід до встановлення зарплати працівників залежно від особистих якостей, ролі у виробничому процесі, персонального внеску в результати роботи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

3.3.2. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.3.4. Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до рівня мінімальної заробітної плати не провадиться.

3.3.5. При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах

праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Крім того, якщо працівникові встановлені доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці, які виплачуються за результатами атестації робочих місць, за використання дезінфікуючих засобів, то вони виплачуються понад розмір мінімальної заробітної плати.

3.3.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно до виконаної норми праці чи відпрацьованого часу.

3.3.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплачують фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, надбавок, доплат до посадового окладу.

3.3.8. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку.

3.4. При укладанні з працівником трудового договору (контракту), до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

3.5. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.6. У разі виникнення загрози заборгованості по заробітній платі, створити спільно з профспілковим комітетом представницьку комісію для розробки заходів по усуненню причин виникнення боргів. Щомісяця надавати працівникам витяг з розрахункової відомості (особового рахунку) по заробітній платі з даними про дату створення і розміри заборгованості, розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.7. Виконувати вимоги статті 33 Закону України "Про оплату праці" щодо здійснення індексації індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру посадових окладів та статті 34 щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари у порядку, встановленому чинним законодавством. Відсутність власних коштів не є підставою для невиплати цієї компенсації працівникам.

3.8. Понаднормові роботи, роботи у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках і лише за погодженням з профкомом.

Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі. При цьому підвищена оплата роботи у вихідні, святкові і неробочі дні включаються до виплат, які мають ураховуватися для забезпечення мінімального розміру заробітної плати.

3.9. Робота в нічний час (з 22.00 до 6.00) оплачується в розмірі не менше 20% окладу за кожну годину роботи в нічний час.

3.10. Рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці не приймати в односторонньому порядку, а за погодженням з профкомом відповідно до чинного законодавства.

Режим праці та відпочинку

Сторони спільно здійснюватимуть заходи щодо створення у трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

До недобросовісних працівників застосовуватимуться заходи дисциплінарного та матеріального впливу.

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.12. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до діючого законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з профспілкою і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток № 2).

3.13. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту споживчого товариства.

Відповідно до ст.21 КЗпП між працівником і роботодавцем укладається трудовий договір.

3.14. Встановити в організації відповідно до законодавства п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

Розраховувати самостійно норму робочого часу по місяцях року з дотриманням вимог ст.50-53,67,73 КЗпП України.

3.15. На працівника, який перебуває у службовому відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства (організації), до якого він відряджений. Основні засади щодо порядку направлення працівника у відрядження, його оформлення, визначення строків, оплати, відшкодування та звітування за результатами відрядження прописані в «Положенні про відрядження в межах Одеської області, України та за кордон».

3.16. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу із збереженням розміру заробітної плати для працівників, які мають дітей віком до 14 років, за рахунок коштів організації (відповідно до частини четвертої ст. 51 КЗпП) та окремим категоріям працівників (багатодітним, тим, хто утримує дитину з інвалідністю, самотні матері, батьку, який виховує дитину без матері, опікунам).

3.17. Визначати конкретний перелік обов'язків: посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робочими інструкціями - робітників.

3.18. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки». Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст.10 Закону України "Про відпустки"). Графік щорічних відпусток затверджується керівником до 5 січня, погоджується з профкомом і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання відпустки узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку.

3.19. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 15 календарних днів на рік, що передбачено статтею 26 Закону України "Про відпустки", а також інші види відпусток відповідно до ст. 25 цього Закону.

3.20. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

3.20.1. за особливий характер праці (п.1ч.1ст.8 Закону України “Про відпустки”) окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я:

- працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, затверджених Постановою Кабінетом Міністрів України від 17.11.97р. № 1290 терміном 4 календарних дні згідно з додатком № 3/1;

- працівникам (незалежно від обійманої посади), які у своїй роботі застосовують комп’ютер не менш як половину тривалості робочого часу, відповідно до підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» названого Списку - тривалістю 4 календарних дні згідно з додатком № 3/2;

3.20.2 працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з додатком № 4.

Ненормований робочий день не застосовувати для працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

3.20.3. За вислугу років:

- працівникам, які мають стаж роботи у споживчій кооперації 4 роки - 1 календарний день, починаючи з 5-го року роботи тривалість відпустки збільшувати на 1 календарний день за кожний наступний рік.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 14 календарних днів, оплата якої здійснюється за рахунок власних коштів організації.

Додатковою відпусткою за вислугу років в споживчій кооперації працівник зможе скористатися в тій кількості днів, яких йому не вистачає до набрання максимальної тривалості днів відпустки (38 календарних днів включно).

Перенесення додаткової відпустки на наступний рік не допускається. За бажанням працівника додаткова відпустка може бути замінена компенсаційною грошовою виплатою, але не пізніше того року, протягом якого вона повинна бути використана.

Право на додаткову відпустку за стаж роботи у споживчій кооперації мають також працівники, які працюють в організації за сумісництвом.

3.21. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

3.22. Додаткові оплачувані відпустки працівникам надаються разом із основною відпусткою, або за згодою сторін окремо від неї.

3.23. Максимальна повна тривалість всіх видів щорічної відпустки, наданої працівнику за відпрацьований робочий рік, не повинна перевищувати 38 календарних днів.

3.24. Працівникам, які уклали трудовий договір за сумісництвом в підприємствах і організаціях споживчої кооперації, надавати оплачувану щорічну відпустку за бажанням працівника одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Загальна тривалість щорічної відпустки цієї категорії працівників повинна становити стільки днів, як по основному місцю роботи (з урахуванням щорічної додаткової відпустки за вислугу років).

Працівникам-сумісникам, робота яких пов'язана із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів і які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, вона надається пропорційно відпрацьованому часу в таких умовах.

3.25. За заявами працівників надавати вільний час (із збереженням заробітної плати) у випадках:

- | | |
|---|--------|
| - власного дня народження | 1 день |
| - при реєстрації шлюбу | 3 дні |
| - весілля дітей | 3 дні |
| - народження дитини в родині | 2 дні |
| - смерті рідних | 3 дні |
| - одному із батьків школярів 1-4 класів | 1 день |

(31 серпня або 1 вересня)

3.26. В день давання крові, а також у день медичного обстеження, працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Донору надається додатковий день відпочинку, в т.ч. у разі давання крові у вихідні, святкові і неробочі дні із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року. Виплата середнього заробітку за ці дні здійснюється за рахунок організації, зазначені кошти належать до таких, що спрямовані на благодійну діяльність.

Сторона профспілки зобов'язується :

3.27. Сприяти ефективній роботі організації.

3.28. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів з організації праці, їх права та обов'язки.

3.29. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації та нормування праці, за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

3.30. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників, давати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

3.31. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем.

Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних спорів, у колективних трудових суперечках з оплати праці, сприяти їх вирішенню.

3.32. Вносити пропозиції щодо підвищення зарплати, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

Розділ 4. Охорона праці

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці у відповідності до вимог законодавчих, нормативних актів з охорони праці (додаток № 5).

4.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4.3. При прийнятті на роботу знайомити під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4.4. Працівники організації зобов'язані знати і виконувати вимоги норм, правил та інструкцій з охорони праці. Визнавати право працівника відмовлятися від виконання робіт за наявності загрози його життю і здоров'ю.

4.5. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

4.6. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

4.7. Розглядати стан охорони праці та вживати заходи щодо його поліпшення.

4.8. Узагальнювати і аналізувати матеріали з нещасних випадків та забезпечити виконання заходів щодо їх недопущення.

4.9. За рахунок власних коштів:

4.9.1. надавати травмованому на виробництві працівнику одноразову матеріальну допомогу при втраті працездатності :

- а) до 10 днів - у розмірі 1/4 середньомісячної зарплати ;
- б) до 20 днів - у розмірі 1/3 середньомісячної зарплати ;
- в) до 30 днів - у розмірі 1/2 середньомісячної зарплати ;
- г) більше 30 днів - у розмірі середньомісячної зарплати.

4.9.2. у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві (не з його вини) виплату одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат та по одній середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

При реорганізації, ліквідації, банкрутстві організації та невиконанні потерпілим вимог законодавчих, нормативних актів з охорони праці, виплати (передбачені пунктом 3.8.) не проводяться.

4.10. Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих щодо своєчасного і повного відшкодування Фондом соціального страхування України шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» .

4.11. Забезпечувати страхування працівників від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», а також інші види страхування для окремих категорій працівників.

4.12. Надавати громадським інспекторам з охорони праці (представникам Профспілки з охорони праці) вільний від основної роботи час для виконання ними громадських обов'язків з питань охорони праці із збереженням середньої заробітної плати.

Сторона Профспілки зобов'язується:

4.13. Здійснювати громадський контроль за створенням та утриманням належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом.

4.14. Приймати участь в розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві і розробці заходів щодо їх попередження, а також у випадках необґрунтованого обвинувачення постраждалих.

4.15. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше рази на квартал.

Розділ 5. Соціальний захист працюючих

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Постійно покращувати умови праці, виділяти кошти на утримання соціальної сфери (побутові приміщення та ін.). Забезпечувати безпеку і збереження здоров'я працівників у процесі праці.

5.2. Приймати рішення про набуття права власності працівника на квартиру в житловому фонді облспоживспілки, в якому він є основним квартиронаймачем.

Набуття права власності проводиться за рішенням власника майна у будь-якій формі в порядку, встановленому законодавством України, в тому числі шляхом укладення договору купівлі-продажу, дарування та в іншій цивільно-правовій формі.

5.3. Гарантувати згідно письмової заяви працівника надання вільного часу для отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово - побутових проблем без проведення будь яких відрахувань із заробітної плати.

5.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на придбання ліків при важких захворюваннях. При наявності коштів, оплачувати повністю або частково вартість лікування працівників у лікувальних установах, за проведення операцій при наданні рахунку з лікувальної клініки.

Укладати договори на медичне, оздоровче обслуговування працівників.

5.5. У разі смерті працівника, надати його родині одноразову матеріальну допомогу в розмірі 3 -х середньомісячних заробітків за останні два місяці роботи.

5.6. У разі смерті членів сім'ї працівника надати допомогу на поховання у розмірі не менше його місячного посадового окладу.

5.7. Всім працівникам організації під час щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в залежності від стажу роботи в системі споживчої кооперації в таких розмірах до посадових окладів :

- від 1 року до 3 -х років роботи	- 30 %
- від 3 -х років до 5 -ти років роботи	- 40 %
- від 5 років до 10 -ти років роботи	- 50 %
- від 10 років до 15 -ти років роботи	- 60 %
- від 15 років до 20 -ти років роботи	- 70 %
- від 20 років роботи і більше	- 80 %
- директору ринку	- 100 %

5.8. Працівникам системи споживчої кооперації при досягненні пенсійного віку та призначенні пенсії за віком, при продовженні трудової діяльності - виплачується один місячний посадовий оклад.

5.9. За наявності власних коштів:

5.9.1. розглядати заяви щодо скорочення робочого дня із збереженням середньої заробітної плати для жінок, починаючи з 5 -го місяця вагітності;

5.9.2. надавати працівнику одноразову грошову допомогу у разі виходу на пенсію та припиненні трудової діяльності (у встановлений законодавством термін, або припинення роботи працюючими пенсіонерами) – за наявності стажу роботи у споживчій кооперації не менше 10 років у розмірі 5-х місячних посадових окладів, а при стажі роботи понад 15 років - грошова допомога може бути збільшена до 10 окладів;

5.9.3. виплачувати матеріальну допомогу, винагороду (у грошовій чи подарунковій формі) учасникам ВВВ, ветеранам праці, непрацюючим пенсіонерам, працівникам системи у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят та інших випадках;

5.9.4. працівникам, ветеранам споживчої кооперації, які сумлінно працюють, мають стаж роботи в споживчій кооперації не менше 20 років, може відшкодуватися до 70 % вартості путівок у будинки відпочинку, пансіонати, санаторії;

5.9.5. надавати матеріальну допомогу працівникам, які мають стаж роботи понад 20 років, в оплаті за навчання їхніх дітей у вищих та середньо - спеціальних навчальних закладах;

5.9.6. проводити оплату за навчання працівників при підвищенні ними свого професійного рівня (у вищих і середньо- спеціальних навчальних закладах, на курсах);

5.9.7. надавати грошову допомогу багатодітним сім'ям, сім'ям без батька (матері), призовникам, при народженні дітей, для утримання дітей у дитячих дошкільних закладах;

5.9.8. за зверненням працівника розглядати заяви щодо компенсування витрат на транспорт, при необхідності проводити повну або часткову оплату найманого житла;

5.9.9. надавати матеріальну допомогу працівникам, у зв'язку з важким матеріальним становищем, тривалою хворобою, на ремонт житла.

5.9.10. Надавати безпроцентну позику на будівництво, реконструкцію, ремонт, придбання житла, будівельних матеріалів, товарів тривалого користування, на інші господарські потреби працівників.

5.10. Положення колективного договору стосовно додаткової виплати матеріальної допомоги передбаченої цим розділом поширюються лише на працівників, для яких місце роботи є основним.

Сторона Профспілки зобов'язується:

5.11. Організовувати проведення культурно - масових та оздоровчих заходів для працівників і членів їхніх родин.

5.12. Залучати всі можливі джерела фінансування для поліпшення оздоровлення і відпочинку працівників і членів їх сімей, надання соціальних послуг по позашкільному обслуговуванню дітей працівників.

5.13. Забезпечувати за рахунок коштів профкому придбання новорічно-різдвяних подарунків, наборів цукерок та солодощів для членів профспілки та їхніх дітей.

5.14. Контролювати дотримання законодавства і колдоговірних зобов'язань з питань соціально- побутового забезпечення працівників, стан житлово - побутових умов працівників, надання допомоги і пільг, встановлених цим розділом.

5.15. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо здорового способу життя, шкідливості вживання алкогольних, наркотичних засобів, щодо запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу .

5.16. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, на поховання рідних, самотнім матерям і ін.

5.17. Не включати до розрахунку загального річного оподаткованого доходу платника податку суми виплат за рішенням професійної спілки на користь члена профспілки протягом року сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацом першим підпункту 165.1.47, пункту 165.1, статті 165 ПКУ; вартість подарунків, що не перевищує 25 відсотків однієї мінімальної заробітної плати (в розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року (п.165.1.39 ПКУ).

Розділ 6. Робота з молоддю

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Залучати молодих кооператорів до активної участі в реалізації програм розвитку споживчої кооперації, поліпшення економічного становища організації, зміцнення її матеріально - технічної бази.

6.2. Надавати правову допомогу молоді, не допускати порушень трудового законодавства, висувати молодь на відповідальні посади, включати кандидатури молодих спеціалістів у резерв кадрів на керівні посади.

6.3. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля молодих кооператорів, творчого розвитку та життєвого самовизначення.

6.4. Випускникам навчальних закладів споживчої кооперації надавати перед початком трудової діяльності відпустку тривалістю один календарний місяць.

6.5. Перераховувати в установлений термін кошти навчальним закладам системи за студентів, які навчаються за цільовими напрямленнями.

6.6. За наявності коштів надавати молоді, яка пропрацювала в системі не менше 3 років:

- матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу при першому шлюбі, народженні дитини, призову на службу в армію з поверненням на попереднє місце роботи, самотнім, розлученим жінкам, вдовим, які мають двох і більше дітей дошкільного віку.

6.7. Вирішувати питання надання направлень на навчання за денною або заочною формою в кооперативні вищі навчальні заклади (за необхідності - інших відомств) молодих працівників, які зарекомендували себе позитивно у трудовій та громадській діяльності.

6.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки молодим кооператорам, які навчаються в навчальних закладах за заочною формою навчання. При неможливості забезпечення їх гуртожитком на період навчання в навчальних закладах надавати їм матеріальну допомогу в розмірі не менше 20% прожиткового мінімуму, який діє на момент звернення.

Сторона профспілки зобов'язується :

6.9. Здійснювати контроль за працевлаштуванням молоді, створенням для неї належних умов для адаптації в трудовому колективі, підвищенням кваліфікації та професійної майстерності, задоволенням культурно - освітніх, оздоровчих та житлово - побутових потреб.

Розділ 7. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

7.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

Сторони домовились:

7.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.

7.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

7.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством.

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.6. Надавати Профкомуну всю необхідну інформацію, що є предметом даного колективного договору.

7.7. Безоплатно надавати Профкому необхідне приміщення для роботи комітету і для проведення зборів працівників.

7.8. Голові Профкому, а також членам Профкому, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання.

7.9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати 1 відсоток із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові внески працівників відповідно до цього колективного договору. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

7.10. Перераховувати кошти профспілковій організації на культурно - масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці згідно ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

7.11. Перераховувати щоквартально первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» в межах 4 (чотирьох) відсотків оподаткованого прибутку за попередній звітний рік (абзац "а" підпункту 138.10.6 пункту 138.10 цієї статті Розділу III Податкового кодексу України) для здійснення благодійної діяльності.

Якщо за результатами попереднього звітного року платником податку отримано від'ємний результат об'єкта оподаткування, то сума коштів, що перераховується, визначається з урахуванням оподаткованого прибутку, отриманого в році, що передує року декларування такого річного від'ємного значення, але не раніш як за чотири попередні звітні роки.

7.12. За зверненням профкому проводити відрахування профспілковій організації у вигляді вступних членських та цільових внесків, безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань для створення умов діяльності профспілкової організації відповідно до ст. 42 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст. 157 п.9 розділу III ПКУ.

7.13. Здійснювати за рахунок власних коштів організації щомісячну доплату голові профспілкового комітету за організацію і виконання на громадських засадах статутної діяльності профспілкової організації.

7.14. Вивільняти профспілкових активістів з роботи відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.15. Сприяти навчанню профспілкових кадрів підвищенню їх кваліфікації.

7.16. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (ст.10 Закону «Про колективні договори і угоди»).

7.17. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани та напрями розвитку організації, забезпечувати участь представника профкому в нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ 8. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін

8.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

8.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

8.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди».

8.4. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Від сторони трудового колективу:

Директор ринку

Голова профкому



С.В. Терещенко



С.О. Дземич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом

від 31.12.2021 р. №30

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників** **ДП « Біляївський ринок» Одеської облспоживспілки**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні виробничих та економічних результатів діяльності та забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці.

1.2. Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Статуту споживчого товариства, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про індексацію грошових доходів населення» та інших законодавчих актів, які стосуються оплати праці.

1.3. Положення визначає та регулює питання, пов'язані з оплатою праці працівників.

2. Система оплати праці

2.1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків).

2.2. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.2.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді посадових окладів по категоріям працівників.

2.2.2. Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, цим Положенням.

2.2.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати.

2.3. Згідно Статуту, споживче товариство самостійно визначає структуру, чисельність працівників і штатний розпис. Найменування

професій (посад), які використовуються у штатному розписі визначаються згідно з Класифікатором професій.

2.4. Заробітна плата працівникам нараховується відповідно до затвердженого штатного розпису, який формується на підставі посадових окладів, надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, цим Положенням.

Для перегляду штатного розпису не встановлено обмежень.

2.5. З урахуванням специфіки роботи та невеликої кількості членів колективу, згідно Кодексу законів про працю України та закону України «Про оплату праці», в організації запроваджується індивідуальна система оплати праці (як різновид інших систем оплати праці), яка орієнтована на індивідуальний підхід до встановлення зарплати працівників залежно від особистих якостей, ролі у виробничому процесі, персонального внеску в результати роботи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших категорій працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, але без будь-яких співвідношень та диференціації за посадами.

2.6. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.7. За виконану працівником місячну (годинну) норму праці виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.9. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

2.10. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно до виконаної норми праці чи відпрацьованого часу.

2.11. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, надбавок, доплат до посадового окладу.

2.12. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства і пов'язана з виконанням умов контракту.

2.13. Згідно з чинним законодавством проводиться індексація грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги (стаття 33 Закону України "Про оплату праці" та стаття 34 щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги). Відсутність власних коштів не є підставою для невиконання цієї компенсації працівникам.

3. Порядок встановлення надбавок і доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат

3.1. До посадових окладів окремим працівникам встановлюються надбавки і доплати, визначені чинним законодавством, цим Положенням:

3.1.1. Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування та збільшення обсягів виконуваних робіт.

Під збільшенням обсягів виконуваних робіт розуміється виконання працівником, за його згодою, поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою).

3.1.2. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Працівникам, які виконують одночасно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах економії фонду заробітної плати в розмірі 100% окладу відсутнього працівника.

3.1.3. Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці встановлюються наступні доплати:

- у розмірі 10 % посадового окладу - прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів (наказ Мінпраці від 02.10.96р. № 77);

- у розмірі 4 % посадового окладу – працівникам (незалежно від обійманої посади), які працюють на персональних комп'ютерах не менш як половину тривалості робочого дня.

3.2. Доплати конкретному працівнику встановлюються диференційовано, залежно від складності, характеру, обсягів виконуваних робіт та затрат робочого часу. Доплати максимальними розмірами не обмежуються. Не встановлюються доплати за суміщення посад керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.3. Працівникам, які працюють за основним місцем роботи, щомісячно, у відсотках до посадових окладів встановлюється надбавка за вислугу років залежно від стажу роботи в споживчій кооперації.

До стажу роботи в споживчій кооперації, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років зараховується:

- загальний стаж роботи в підприємствах споживчої кооперації;
- період відпустки жінок по догляду за дитиною по досягненню нею трьох років, а якщо медичними показниками дитині потрібен домашній догляд, період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до досягнення дитиною віку шести років;
- період навчання в кооперативних навчальних закладах;
- час дійсної строкової військової служби, якщо працівник призивався на військову службу з споживчої кооперації і після звільнення з військової служби був прийнятий на роботу протягом трьох місяців з дня звільнення зі служби.

Стаж роботи, який дає право на щомісячну надбавку до посадового окладу	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу
понад 3 роки	10 відсотків
понад 5 років	15 відсотків
понад 10 років	20 відсотків
понад 15 років	25 відсотків
понад 20 років	30 відсотків
понад 25 років	40 відсотків

Працівникам, у яких протягом календарного року виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного року.

3.4. Високкокваліфікованим працівникам, які мають відповідні знання та досвід роботи, мають почесні звання, відзнаки - встановлюються персональні надбавки:

3.4.1. за почесне звання України, колишнього СРСР, країн СНД та Балтії, автономних республік: “заслужений” – 20 відсотків;

3.4.2. нагородженим державною нагородою України, відзнаками Президента України – 10 відсотків;

3.4.3. почесною відзнакою “Знак пошани” Центральної спілки споживчих товариств України, почесною трудовою відзнакою “Знак пошани” Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) – 10 відсотків;

3.4.4. почесним знаком Укркоопспілки “Золотий знак” СООР Україна - 10 відсотків;

3.4.5. відзнаками ФПУ – 10 відсотків. Надбавка виплачується за одну із профспілкових відзнак.

За наявності двох або більше звань встановлення надбавок до посадових окладів (ставок) працівників здійснюється за одним (вищим) званням.

3.5. Виплачується одноразова грошова допомога при нагородженні працівників грамотами в наступних розмірах:

3.5.1. Почесною грамотою Укркоопспілки та ЦК Профспілки - у розмірі посадового окладу;

3.5.2. Почесною грамотою Споживспілки та обкому профспілки працівників споживчої кооперації - в розмірі 50 % посадового окладу;

3.5.3. Грамотами Центральної спілки споживчих товариств України та ЦК профспілки; облдержадміністрації; обласної ради; відзначеним "Подякою" правління Укркоопспілки - у розмірі 10 % посадового окладу

3.6. Щомісячно до посадового окладу встановлюються надбавки за класність водіям: II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків.

3.7. При наявності коштів надається працівникам :

3.7.1. Матеріальна допомога у зв'язку з важким матеріальним становищем, тривалою хворобою, на ремонт житла у розмірах, передбачених кошторисом на ці цілі.

3.7.2. Матеріальна допомога, винагорода (у грошовій чи подарунковій формі) у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят, в разі виходу на пенсію та продовженні трудової діяльності, або припинення роботи працюючими пенсіонерами згідно положень Колективного договору.

3.7.3. Матеріальна допомога в розмірі одного посадового окладу при першому шлюбі, народженні дитини, призову на службу в армію з поверненням на попереднє місце роботи, самотнім, розлученим жінкам, вдовам, які мають двох і більше дітей дошкільного віку.

3.8. З метою заохочення колективу та окремих працівників за виконання поставлених завдань, направлених на поліпшення господарсько-фінансової діяльності, економію матеріальних, трудових і фінансових ресурсів за рішенням керівництва проводиться виплата одноразового заохочення.

4. Оплата відпусток

4.1. Оплата всіх видів відпусток здійснюється згідно Закону України «Про відпустки» за рахунок коштів підприємств, призначених на оплату праці.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією.

4.2. Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток здійснюється, виходячи з середньої заробітної плати. Обчислення розміру середньої заробітної плати провадиться відповідно постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. №100 із змінами та доповненнями.

4.3. При наданні щорічних відпусток проводиться виплата допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу згідно діючого Колективного договору.

5. Порядок нарахування та виплата заробітної плати

5.1. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис;
- таблиць обліку робочого часу;
- розпорядження про встановлення доплат і надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо;
- наряди на виконання відрядних робіт.

5.2. Виплата заробітної плати проводиться у грошовій формі, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- до 20 числа поточного місяця виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 5 числа наступного місяця виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника або виплачується в розмірі 50 % місячного фонду оплати праці.

5.4 Виплата зарплати за увесь час відпустки (чергової, додаткової) забезпечується не пізніше, ніж за 3 дні до її початку згідно ч.3 ст.115 КЗпП та ч.1ст.21 Закону «Про відпустки».

5.5. Оплата праці в надурочний та нічний час проводиться згідно діючого законодавства України.

5.6. Робота у вихідні дні, за погодженням сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачується у подвійному розмірі.

5.7. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» допомога по тимчасовій непрацездатності, допомога по вагітності та пологах надається за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України та провадиться з коштів державного соціального страхування. За рахунок коштів роботодавця здійснюється оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаною з нещасним випадком на виробництві.

5.8. Працівникам, направленим у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня (протягом часу відрядження) за графіком роботи організації (підприємства) відповідно до умов трудового договору і розмір такої оплати не може бути нижчим, ніж середній заробіток.

5.9. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно п.10 «Порядка обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100, з урахуванням фінансових можливостей, заробітна плата, яка враховується для обчислення середньої заробітної плати, за розрахунковий період до підвищення, коригується на коефіцієнт підвищення посадових окладів.

6. Заключні положення

Положення вступає в силу з моменту затвердження і діє до прийняття нового Положення.

У разі внесення законодавчих змін та доповнень у закони, які регулюють матеріальне та соціальне забезпечення працівників норми положення діють у частині, що не суперечить законам та іншим нормативно-правовим актам.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно діючого законодавства.

ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів трудового колективу ДП « Біляївський ринок» ОСС

м. Біляївка

«29» листопада 2021 р.

На обліку профспілкової організації перебуває 8 членів профспілки.

Бере участь у зборах 7 чол.

Голова зборів Світлана ДЗЕМИЧ

Секретар зборів Ольга ГОРОБЕЦЬ

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проекту Правил внутрішнього розпорядку та графіка роботи трудового колективу ДП « Біляївський ринок» ОСС з 1 грудня 2021 року.

ПОСТАНОВИЛИ:

Схвалити проект Правил внутрішнього розпорядку та графіка роботи трудового колективу ДП « Біляївський ринок» ОСС з 1 грудня 2021 року та прийняти Правила внутрішнього розпорядку та графіка роботи трудового колективу в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

однастижно – «ЗА».

Голова зборів  Світлана ДЗЕМИЧ

Секретар зборів  Ольга ГОРОБЕЦЬ

Додаток №2

до колективного договору
ДП «Біляївський ринок»
Одеської облспоживспілки
на 2022-2025 роки

**Дочірнє підприємство « Біляївський ринок»
Одеської облспоживспілки**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу ДП
«Біляївський ринок» ОСС
від 29.11.2021р. № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення.
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників.
3. Основні обов'язки працівників.
4. Основні обов'язки адміністрації.
5. Робочий час та час відпочинку.
6. Заохочення за успіхи в роботі.
7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

Візи:

Директор

Голова профкому

Сергій ТЕРЕЩЕНКО

Світлана ДЗЕМИЧ

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дочірнього підприємства « Біляївський ринок » Одеської облспоживспілки (ДП Біляївський ринок ОСС) (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими нормативно-правовими документами споживчого товариства та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ДП « Біляївський ринок » ОСС. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що діють на підприємстві (положення, регламенти, правила, накази) належить до функціональних обов'язків працівників і є обов'язковими до виконання всіма працівниками.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією товариства в межах наданих їй прав і трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2 . Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) (ст.21 КЗпП України).

2.2. При прийомі на роботу необхідно надати:

- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт загублений);
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

2.3. Забороняється вимагати від громадян при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством (про партійну або національну приналежність, походження, реєстрацію місця знаходження).

2.4. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці".

2.5. Після підписання трудового договору працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу.

2.6. Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видачі розпорядження адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений.

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

2.8. Під час укладання трудового договору може застосовуватися випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника посаді строком від одного до трьох місяців.

2.9. До початку роботи адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, ознайомити з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, його посадовими обов'язками згідно посадової інструкції;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших правил, які стосуються виробничої безпеки.

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

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.12. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі ст. 38-39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, який він просить.

Трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством.

2.13. Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний з підстав, передбачених ст. ст. 40, 41 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за

попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника) первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.14. Трудовий договір може бути припинений на підставах, передбачених п. 1-3, 5-8 ст. 36, ст. 28 КЗпП та ін.

2.15. Припинення трудового договору оформлюється розпорядженням і повідомляється працівникові під розпис.

2.16. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок (ст. 116 КЗпП України).

Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

(Підстава ст.139 КЗпП України)

3.1. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати робочі завдання;

3.1.3. Поліпшувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватися дисципліни;

3.1.4. Дотримуватися режиму робочого часу, встановленого в організації;

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

3.1.6. Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.7. Ефективно використовувати оргтехніку, берегти і зміцнювати власність, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.1.9. Сприяти формуванню позитивного іміджу організації, під час складання документів вживати діловий стиль, нести персональну відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів.

4. Основні обов'язки адміністрації

(Підстава ст. 141 КЗпП України)

Адміністрація організації зобов'язана:

- 4.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- 4.2. Давати чіткі вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність та точність їх виконання;
- 4.3. Вживати необхідних заходів з профілактики травматизму, професійних та інших захворювань;
- 4.4. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.
- 4.5. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх роботи;
- 4.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.7. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, формування стабільного трудового колективу.
- 4.8. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Для працівників ринку встановлені наступні графіки роботи та відпочинку :

5.1.1. П'ятиденний робочий тиждень 40 годин на тиждень

Директор

- Початок роботи – 8.00
- Закінчення роботи – 17.00
- Перерва на відпочинок, харчування - з 13.00 до 14.00
- Вихідні дні – неділя , понеділок .

Головний бухгалтер

- Початок роботи – 8.00
- Закінчення роботи – 17.00
- Перерва на відпочинок, харчування - з 13.00 до 14.00
- Вихідні дні - субота , неділя.

Бухгалтер

- Початок роботи – 8.00
- Закінчення роботи – 17.00
- Перерва на відпочинок, харчування - з 13.00 до 14.00
- Вихідні дні – понеділок , вівторок .

5.1.2.П'ятиденний робочий тиждень , 20 годин на тиждень :

Прибиральник службових приміщень 0,5 ставки 20 годин на тиждень

- Початок роботи о 08.00,
- Перерва на відпочинок, харчування з 10.00 до 11.00
- Закінчення роботи о 13.00.
- Вихідний день- неділя , понеділок.

Прибиральник службових приміщень 0,5 ставки 20 годин та тиждень

- Початок роботи о 08.00,
- Перерва на відпочинок, харчування з 11.00 до 12.00
- Закінчення роботи о 17.00.
- вівторок , закінчення роботи о 13.00
- Вихідний день- серeda, четвер , п'ятниця, субота .

5.1.3.П'ятиденний робочий тиждень , 30 годин на тиждень з режимом

Електрик

- Початок роботи о 10.00,
- Перерва на відпочинок, харчування з 12.00 до 12.30
- Закінчення роботи о 16.30.
- вихідний день-субота, неділя

5.1.4.Шестиденний робочий тиждень , 40 годин на тиждень

Підсобний робітник

- Початок роботи – 8.00
- Закінчення роботи – 16.00
- Перерва на відпочинок, харчування - з 12.00 до 13.00
- неділя – закінчення роботи – 14.00
- Вихідні дні – понеділок

Прибиральник території :

Неділя-четвер

- Початок роботи – 11.00
- Закінчення роботи – 19.00

- Перерва на відпочинок, харчування - з 15.00 до 16.00

П'ятниця

- Початок роботи – 13.00

- Закінчення роботи – 19.00

- Перерва на відпочинок, харчування - з 15.00 до 16.00

- Вихідні дні – субота

Прибиральник території :

Понеділок- п'ятниця

- Початок роботи – 11.00

- Закінчення роботи – 19.00

- Перерва на відпочинок, харчування - з 15.00 до 16.00

Субота

- Початок роботи – 13.00

- Закінчення роботи – 19.00

- Перерва на відпочинок, харчування - з 15.00 до 16.00

- Вихідні дні – неділя

Прибиральник території :

Середа –неділя

- Початок роботи – 11.00

- Закінчення роботи – 19.00

- Перерва на відпочинок, харчування - з 15.00 до 16.00

Понеділок

- Початок роботи – 13.00

- Закінчення роботи – 19.00

- Перерва на відпочинок, харчування - з 15.00 до 16.00

- Вихідні дні – вівторок

5.1.5.П'ятиденний робочий тиждень , 4 години на тиждень

Фахівець відповідальний за газове господарство (в період опалювального сезону):

Понеділок –Четвер

-Початок роботи – 11.00

-Закінчення роботи – 12.00

-Вихідні дні – п'ятниця, субота, неділя.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

5.2. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінено з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше, ніж за два місяці.

Контроль обліку явки на роботу і відходу з роботи здійснюється магнітними картками через турнікет, системою контролю доступу, а також у разі виробничої необхідності шляхом реєстрації в журналі виходу на роботу.

5.3. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування роботи у святкові, неробочі та вихідні дні здійснюється тільки у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України, лише за погодженням з профспілкового комітету підприємства.

Не вважається понаднормовою робота, яка виконується:

- у зв'язку з режимом ненормованого робочого дня;
- на підставі трудового договору в порядку сумісництва;
- робота, яка виконується в порядку відпрацювання днів відпочинку.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю організації.

5.5. Працівникам підприємства надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

Перенесення відпустки допускається тільки з письмового дозволу адміністрації.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше, ніж за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.

Відкликання працівників із щорічної відпустки допускається тільки за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч. 8 ст. 79 КЗпП України).

5.6. За сімейними обставинами працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6 . Заохочення за успіхи в роботі

(ст. 143 КЗпП України)

6.1. За старанне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і суттєві досягнення у праці до працівників ДП «Біляївський ринок» ОСС застосовуються такі види заохочень:

Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств України (Укркоопспілки) нагородження:

- "Подякою" правління Укркоопспілки;
- грамотою, Почесною грамотою;

- почесною відзнакою "Знак Пошани",

Спілки споживчих товариств Одеської області (Споживспілки Одеської області)

- оголошення подяки;

- нагородження грамотою, Почесною грамотою;

- заохочення у формі грошової премії;

- нагородження цінним подарунком.

6.2. Про заохочення працівників приймається розпорядження і доводиться до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі досягнення адміністрація спільно з профспілковим комітетом можуть клопотати за поданням працівника до урядової нагороди.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

(ст.147 - 152 КЗпП України)

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової і виробничої дисципліни, в т.ч.:

- за невиконання і недотримання вимог і положень цих Правил;

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків згідно з трудовим договором, посадовими інструкціями, а також цими Правилами;

- прогул (в т.ч. відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- поява на роботі в нетверезому вигляді, стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення розкрадання власності підприємства;

- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни, а також за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, до працівника може бути застосовано наступні дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові під розпис у триденний термін.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення достроково, не чекаючи закінчення року.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Додаток №3
до колективного договору
ДП «Біляївський ринок»
Одеської облспоживспілки
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Світлана ДЗЕМИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова товариства

Сергій ТЕРЕЩЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за особливий характер праці (шкідливі, важкі умови)

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	прибиральник службових приміщень	4

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова
відпустка за особливий характер праці (працюють на персональних
комп'ютерах не менш, як половину тривалості робочого часу)

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Бухгалтер	4

Примітка: п.1 ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»

Додаток №4
до колективного договору
ДП «Біляївський ринок»
Одеської облспоживспілки
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки

Світлана ДЗЕМИЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова товариства

Сергій ТЕРЕЩЕНКО



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Директор ринку	7

Примітка: п.2 ч.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»

Додаток №5
до колективного договору
ДП «Біляївський ринок»
Одеської облспоживспілки
на 2022-2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

Світлана ДЗЕМИЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова товариства

Сергій ТЕРЕЩЕНКО



Комплексні заходи

спрямовані на поліпшення умов праці,
досягнення встановлених нормативів безпеки,
підвищення існуючого рівня охорони праці

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечувати створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці	постійно	комісія з охорони праці
2.	Здійснювати перевірку стану охорони праці	раз в квартал	комісія з охорони праці
3.	Забезпечити проходження медичного огляду працівниками	раз на рік	профком
4.	Підготувати всі службові кабінети до роботи в зимовий період. Забезпечити дотримання встановленого температурного режиму (не нижче 18 градусів взимку) на робочих місцях	серпень-вересень	комісія з охорони праці
5.	Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби, в результаті травм на виробництві залежно від тривалості хвороби	по зверненню	головний бухгалтер, голова профкому
6.	Забезпечити дотримання вимог з охорони праці усіма працівниками	постійно	комісія з охорони праці
7.	Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень	постійно	профком
8.	Оснащувати відповідними матеріалами та офіційними документами кабінети, стенди з охорони праці	постійно	комісія з охорони праці



Світлана ДЗЕМИЧ

Директор

Сергій ТЕРЕЩЕНКО

Штатний розпис ДП « Біляївський ринок » ОСС з 01 січня 2022 року



№ з/п	Посада	Код КП	Код ЗКППТР	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Посадовий оклад за факт. відпрацьован. час, грн	Надбавки, грн.			Місячний фонд зарплати, грн.	Примітки	
							персональні	За вислугу років				
								%	Сума			Доплати, грн.
1.	Директор	1210.1		1	7800	7800	1900				9700	
2.	Головний бухгалтер	1231	20656	1	7320	7320		25	1830	293	9443	
3.	Бухгалтер	3433	20281	1	4000	4000	2340			160	6500	
4.	Електрик	3113	25404	1	6000	6000	500				6500	
5.	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	1	6000	6000	1100				7100	
6.	Прибиральник території	9162	19262	3	6000	18000	500	15	900		20000	
7.	Фахівець відповідальний за газове обладнання	3439	24771	0,1	6500	650					650	
8.	Підсобний робітник	9322	16771	1	6000	6000	500				6500	
	Разом			9,1		55770	6840		3330	453	66393	

