

«Затверджено»
зборами трудового колективу
ПСК «Кооператор»
Київської ОССТ
Протокол № 1
від 08.12.2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
підприємства споживчої кооперації «Кооператор»
Київської обласної спілки споживчих товариств
на 2021 – 2027 роки

смт. Бородянка
2020 рік

Розділ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є :

- уповноважений власником підприємства орган в особі директора Грищенка Івана Івановича, який представляє інтереси адміністрації підприємства споживчої кооперації «Кооператор» Київської обласної спілки споживчих товариств і має відповідні повноваження (надалі – адміністрація), - з однієї сторони ;

- представник трудового колективу підприємства в особі в особі Грищенко Світлани Михайлівни, яка представляє інтереси трудового колективу і має відповідні повноваження (надалі- представницький орган), - з другої сторони;

1.2. Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про працю України та інших законодавчих актів, він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власником (надалі адміністрація) і працівниками підприємства.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члену трудового колективу. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства) до моменту їх працевлаштування.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.8. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.9. Колективний договір укладено на 2021 - 2027 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № № 1-8).

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому законодавством України порядку.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічна діяльність розвиток підприємства

Адміністрація зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити проведення досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного плану.
- 2.2. Відповідно до планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.3. Забезпечити розробку за участю трудового колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства.
- 2.4. Щомісячно інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі догіршення фінансово-економічного становища.
- 2.5. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення для підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується :

- 2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.7. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.
- 2.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною адміністрації зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.9. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Розділ III

Трудові відносини

Трудові відносини між адміністрацією підприємства та працівниками будуються на основі чинного законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників підприємства.

При укладанні трудового договору працівників повинні ознайомити з посадовою інструкцією, колективним договором, а також з правилами внутрішнього розпорядку (Додаток №1).

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщеннях підприємства на видному місці. Працівники, які допустили прогул, були відсторонені від роботи за появу на роботі у нетверезому стані, запізнення на роботу або допустили інші порушення трудової дисципліни, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством

Сторона адміністрації зобов'язується :

- 3.1. Приймати на роботу відповідно до вимог КЗпП України та інших нормативних актів .

3.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.4. Встановлювати тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства :

- не менше 24 календарних днів.
- інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

3.6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 2).

3.7. Надавати за сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України “Про відпустки”) на термін, обумовлений згодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п’ятнадцять) календарних днів, крім того:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення дітей) – до 14 календарних днів.

3.8. Встановлювати для працівників такий режим роботи :

З понеділка по четвер :

- Початок роботи - 8-00
- Обідня перерва - з 12 по 12.45. год.
- Кінець роботи - 17-00.

Пятниця: початок роботи: - 8-00 ; кінець роботи – 15.45.

Вихідні дні : субота, неділя.

3.9. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються згідно чинного законодавства у термін до 15 січня та доводити до відома працівників.

3.10. Надавати при наявності коштів (ст. 23 Закону України «Про відпустки») 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

3.11. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат із дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

3.12. Надавати жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав загальна тривалість такої відпустки не повинна перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених ст.62 КЗпП України.

3.14. При необхідності та з метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. Графік чергувань погоджується з трудовим колективом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

3.15. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках та відповідно до чинного законодавства за попереднім погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

3.16. Застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством та попередньо узгодивши їх з представницьким органом трудового колективу.

3.17. Вести облік надурочних робіт кожного працівника та дотримуватися граничних норм таких робіт згідно з ст.65 КЗпП України.

3.18. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з метою дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, покращення трудової дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

3.19. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.20. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації щодо законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах із адміністрацією в судових органах.

3.21. Слідкувати за тим, щоб працівники без дозволу адміністрації не перебували в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошували туди сторонніх осіб.

3.22. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників з метою дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, покращення трудової дисципліни, економії енергоресурсів, поліпшення санітарного стану та протипожежної безпеки.

3.23. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку (згідно Додатку № 1).

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

4.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з уповноваженим представником трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Розглядати пропозиції уповноваженого представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

4.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4.7. За працівниками, призваним на військову службу під час мобілізації (починаючи з 01.04.2014 року), зберігати робоче місце, посаду та середній заробіток на строк не більше як 1 (один) рік (згідно з ст. 119 КЗпП України.)

Представницький орган трудового колективу зобов'язується

4.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.9. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ V

Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат.

5.1. Сприяти у виплаті заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки, передбачені чинним законодавством, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів :

Аванс – 20 числа

Заробітна плата – 5 числа

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.2. Заробітна плата працівників складається з основної заробітної плати (посадового окладу), додаткової заробітної плати (це винагорода за працю понад установлений оклад за трудові успіхи, за особливі умови праці у вигляді доплат, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством; премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій) та інших заохочувальних і компенсаційних виплат. Розмір посадових окладів затверджується штатним розкладом по підприємству. Штатний розклад затверджується наказом директора та з ініціативи адміністрації підприємства переглядається. Види та граничні розміри доплат і надбавок передбачені в Додатку №3, № 4.

5.3. Інформувати колектив підприємства про основні законодавчі акти з питань оплати праці.

5.4. При підписанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.5. Сприяти проведенню обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру усіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, у т.ч. учбової, у разі тимчасової непрацездатності, вагітності і пологах, компенсації за невикористання відпустки, вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Конкретні розміри посадових окладів визначаються в штатному розкладі у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються в трудовому договорі з працівником. При цьому заробітна плата простих робітників (некваліфікована посада) не може бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати встановленої законодавством України.

5.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понад урочний час оплачується у подвійному розмірі.

5.8. При вирішенні питань оплати праці керуватися положеннями статей КзпП і Закону України «Про оплату праці», колективним договором.

5.9. У випадку переходу підприємства на неповний робочий час згідно ст. 56 КзпП України, оплату праці співробітників здійснювати відповідно графіків виходу на роботу.

5.10. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.11. При порушенні термінів виплати заробітної плати нараховувати компенсацію втрати частини грошових доходів згідно з чинним законодавством України.

5.12. Застосовувати заходи матеріального і морального стимулювання співробітників підприємства за сумлінну працю, раціональне використання наявного обладнання, технічних засобів, економію енергоресурсів, зокрема: подяки, премії.

5.13. Конкретні умови, розміри й порядок нарахування премії встановлюються згідно з положенням про оплату праці (Додаток №3).

5.14. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з положенням про виплату винагороди (Додаток №4).

5.15. Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводити доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

5.16. Застосовувати знижені норми :

- при освоєнні нових потужностей, нової техніки, технології.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються адміністрацією за погодженням із уповноваженим представником трудового колективу.

5.17. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

5.18. Оплату роботи працівників в надурочний час здійснювати згідно до чинного законодавства (ст.106 КзпП України). Не допускати компенсацію надурочних робіт працівникам шляхом надання відгулу.

5.19. Компенсація за роботу в неробочі дні та святкові здійснювати відповідно до чинного законодавства (ст.107 КзпП України). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується :

5.20. Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.21. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.22. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.23. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5.24. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із неї.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці та здоров'я

Адміністрація підприємства зобов'язується :

6.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №5).

6.2. У термін до 01 вересня виконати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96р.№59. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей.

6.5. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України.

6.6. При наявності коштів надавати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу за рахунок коштів підприємства.

6.7. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та уповноваженого представника трудового колективу, але не більше як на 50% (Додаток № 6).

6.8. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язане з нещасним випадком або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням на підприємстві тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

6.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.10. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.11. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація розробляє і забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.12. Працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Адміністрація забезпечує відшкодування працівникові шкоди заподіяної внаслідок нещасного випадку на виробництві, яке здійснюється відповідно до закону України "Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності."

6.13. Сприяти забезпеченню суворого дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів.

6.14. У разі, якщо працівник за станом здоров'я потребує надання легшої роботи, адміністрація (або уповноважений ним орган) повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком або без обмеження строку (ч.1.ст.170 КЗпП України).

При переведенні за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу за працівником зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається за весь час виконання нижче оплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (ч.2.ст.170 КЗпП України).

6.15. Забезпечувати працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці.

6.16. При фінансовій можливості, передбачати витрати на заходи по охороні праці, в розмірах, передбачених відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Представницький орган трудового колективу зобов'язується :

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.18. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.19. Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.20. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VII

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

Адміністрація підприємства зобов'язується :

- 7.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.
- 7.2. Здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників при наявності коштів (Додаток № 3).
- 7.3. При виході працівника на пенсію у зв'язку з досягненням пенсійного віку, та звільненні при цьому з роботи, надавати йому відповідно до заяви одноразову допомогу в розмірі до однієї мінімальної заробітної плати (за наявністю коштів у підприємства).
- 7.4. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг.
- 7.5. Вживати заходів щодо соціального захисту працівників, які мають статус «Ветерана праці».
- 7.6. Надати право батькам, у яких є діти шкільного віку, під час першого і останнього дзвоника бути присутніми на лінійці в закладах освіти.

Представницький орган трудового колективу зобов'язується:

- 7.7. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо.
- 7.8. Аналізувати соціально - побутові умови працівників підприємства та подавати при необхідності пропозиції по наданню їм матеріальної допомоги.

РОЗДІЛ VIII **Соціальний діалог**

Сторони даного колективного договору, визнаючи соціальний діалог як загально визнану форму співпраці адміністрації підприємства та працівників трудового колективу підприємства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися :

- 8.1. Соціальний діалог здійснювати у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, засідань з питань забезпечення виконання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього .
- 8.2. У разі необхідності попереднього обговорення та оперативного вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та соціального захисту проводити консультації у формі загальних зборів трудового колективу.
- 8.3 Здійснювати обмін інформацією, що визначена цим колективним договором для здійснення взаємного контролю за виконанням узятих на себе зобов'язань.
- 8.4 .Адміністрація підприємства зобов'язується забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу під час розгляду питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин підприємства та надавати йому можливість представляти позицію з боку трудового колективу при їх обговоренні та прийнятті рішення.

РОЗДІЛ ІХ

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити склад комісії з контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 8).
2. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання (Додаток №7).
3. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі (або після проведення переговорів).
6. При необхідності (зміни законодавства, виробнича необхідність) вносити зміни до колективного договору.

Договір підписали:

Директор Підприємства споживчої
кооперації «Кооператор»:

Від трудового колективу :

_____ Грищенко І. І

_____ Грищенко С. М.

« 08 » грудня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ, КЕРІВНИКІВ ТА СПЕЦІАЛІСТІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Обов'язком та справою кожного громадянина України, який здатний на працю - сумлінно працювати та дотримуватись дисципліни.

Працівники підприємства повинні не тільки суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, але й відноситись до своєї роботи свідомо та творчо.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного або суспільного впливу, а також в деяких випадках - інші заходи, передбачені законодавством.

2. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ.

1. Внутрішній розпорядок передбачає виконання правил поведінки робітників, керівників та спеціалістів на території підприємства, у його виробничих приміщеннях, а також виконання інструкцій по техніці безпеки, та протипожежній безпеці.

2. На території підприємства можуть знаходитися його робітники у встановлений за графіком час роботи.

3. На територію підприємства робітникам, керівникам та спеціалістам вхід дозволяється за 15 хвилин до початку роботи.

Відповідно до Кодексу законів про працю встановити на підприємстві наступний графік роботи:

- початок робочого дня о 8 годині 00 хвилин
- обідня перерва 45 хвилин з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.
- кінець робочого дня о 17 год. 00 хв.

В п'ятницю кінець робочого дня о 15 год. 45 хв. із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному робочому тижні.

Вихідні дні: суббота, неділя.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ.

1. Прийняття на роботу здійснюється тільки директором.

2. При прийнятті на роботу інспектор з кадрів зобов'язаний вимагати від особи, що поступає на роботу:

- надати трудову книжку
- надати паспорт
- надати ідентифікаційний код
- військовозобов'язаним надати військовий білет
- фахівці надають документи про освіту або професійну підготовку.
- заява про прийняття на роботу

Прийняття на роботу без вказаних документів забороняється.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

1. Робітники, спеціалісти та службовці зобов'язані :

а) працювати чесно та сумлінно, виконувати усні чи письмові розпорядження адміністрації,

- б) додержуватись трудової дисципліни,
- в) виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, та протипожежної безпеки,
- г) тримати в порядку та чистоті своє робоче місце, а також дотримуватися чистоти на території підприємства.
- д) берегти та зміцнювати кооперативну власність.
- е) поводитись гідно, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

5. ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація здійснює свої функції відповідно до КЗпП, а саме :

- а) організовує роботу працівників.
- б) своєчасно, до початку роботи, що доручається, знайомить робітників та службовців з встановленими завданнями, забезпечує безпечні умови праці,
- в) створює умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження останніх досягнень науки та техніки, наукової організації праці,
- г) забезпечує трудову дисципліну,
- д) поліпшує умови праці, дотримується КЗпП, санітарних норм та створює безпечні та здорові умови праці.
- с) сплачує, в установлені колективним договором строки, заробітну плату.
- ж) створює умови для підвищення продуктивності праці, вирішує питання про заохочення працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, дострокове та сумлінне виконання роботи та інші досягнення у роботі, використовуються заохочення згідно до КЗпП.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

- 1.Порушення трудової дисципліни - це невиконання або неналежне виконання з вини працівників трудових обов'язків, що на нього покладені.
- 2.За порушення трудової дисципліни, адміністрація підприємства може використовувати наступні дисциплінарні стягнення: догана, звільнення.
3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором. Позбавлення або зменшення додаткових виплат у зв'язку з дисциплінарними стягненнями проводиться згідно до положень.
4. До накладання стягнення від порушника повинно бути взято письмове пояснення. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за всі порушення не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або його перебування у відпустці.
- 5.За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нове стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Директор:

Від трудового колективу:

_____ І. І. Грищенко

_____ Грищенко С. М.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

№п/п	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7 днів
2	Головний бухгалтер	7 днів

Директор:

Від трудового колективу:

_____ І. І. Грищенко

_____ Грищенко С. М.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Підприємства споживчої кооперації «Кооператор»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення про оплату праці та соціальні гарантії працівників розроблено з використанням основних положень Закону України "Про оплату праці" № 108/95-ВР від 24.03.95р., Закону України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15.11.96 р., Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356 -ХІІ від 01.07.93 р.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Працівникам гарантується оплата праці відповідно до професійної кваліфікації та особистого трудового внеску, належні умови праці, а також соціально-економічні гарантії, передбачені законодавством України.

2.2. Структура заробітної плати складається з :

- основної заробітної плати
- додаткової заробітної плати
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи та за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові і матеріальні виплати, передбачені актами чинного законодавства, або, які здійснюються понад встановлені вказаними актами, норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу й інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

2.3. Заробітна плата керівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам нараховується на підставі посадових окладів, передбачених штатним розписом.

2.4. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі конкретно до кожного випадку і обумовлюється наказом. Охоронникам встановлюється доплата 35% тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (22-00 - 6-00 год.).

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА.

3.1. Матеріальна допомога надається працівникам підприємства в разі гострої необхідності, а саме :

- смерті робітника.
- поховання членів родини.
- з нагоди одруження.
- при народженні дитини.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі при фактичній наявності у підприємства коштів, але не менше 0,1 посадового окладу.

4.ОДНОРАЗОВІ ВИНАГОРОДИ.

Одноразові винагороди надаються працівникам у зв'язку з ювілейними датами при досягненні ними 40, 45, 50, 55, 60 років у розмірі двох посадових окладів: до днів державних та професійних свят, Нового року та жінкам - робітницям підприємства до дня 8 Березня та в зв'язку з наданням щорічної відпустки в розмірі посадового окладу при фактичній наявності у підприємства коштів.

5.ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Після закінчення терміну дії Положення про оплату праці, Положення продовжують діяти до прийняття нового.

Директор:

_____ І. І. Грищенко

Від трудового колективу:

_____ Грищенко С. М.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди працівникам підприємства за підсумками роботи за рік

1. ПРАВО НА ОДЕРЖАННЯ ВИНАГОРОДИ.

1.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується всім працівникам, які повністю відпрацювали рік.

Показники преміювання:

- збільшення обсягу надання послуг (доходів);
- забезпечення рівня рентабельності.

Умови преміювання:

- наявність прибутку,
- забезпечення високої культури праці.

2. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ РОБОТИ.

2.1. Мінімальний стаж безперервної роботи для виплати винагороди - повний календарний рік.

2.2. До стажу роботи, який надає право на одержання винагороди за підсумками роботи за рік також зараховується:

- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років або до 6 - ти років за висновком ЛКК,
- час дійсної строкової військової служби.

3. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ НАГОРОДИ.

3.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується із фонду оплати праці підприємства в розмірах коштів, передбачених на ці цілі.

4. СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА.

4.1. При обчисленні середньої заробітної плати для визначення винагороди включаються виплати із фонду оплати праці по посадових окладах, надбавках, доплатах і преміях та інших відповідно до постанови КМУ від 08.02.1995 р. № 100 із змінами та доповненнями.

4.2. Не враховуються в складі заробітної плати:

- винагорода за підсумками роботи за минулий рік,
- виплати за час тимчасової непрацездатності,
- оплата щорічних та додаткових відпусток.

5. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ВИНАГОРОДИ.

5.1 Для визначення розмірів винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється шкала для працівників підприємства в залежності від безперервного стажу роботи:

№п/п	Безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір винагороди в % до середньомісячної зарплати для всіх категорій працюючих
1	від 1 до 3 років	5
2	від 3 до 5 років	10
3	від 5 до 10 років	15
4	понад 10 років	25

5.2. В разі звільнення працівників до закінчення календарного року у зв'язку з вступом до учбового закладу, з призовом на військову службу та виходом на пенсію, винагорода виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

5.3. Розмір винагороди може збільшуватись або зменшуватись за погодженням з трудовим колективом в розмірі до 25 %.

5.4. В випадках, передбачених законодавством, працівники можуть бути частково або повністю позбавлені нагороди за порушення трудової та технологічної дисципліни.

6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАГОРОДИ.

6.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується у трьохмісячний термін після здачі річного балансу.

Директор:

_____ І. І. Грищенко

Від трудового колективу:

_____ Грищенко С. М.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки , гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення
наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних
захворювань і аварій

№п/п	Найменування заходів(робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Проведення очистки кондиціонерів у приміщеннях	2 рази на рік	Директор
2	Придбання наочних посібників , журналів, літератури з питань охорони праці та пожежної безпеки	На протязі року	Директор
3	Організація і проведення санітарного дня на підприємстві	1 раз на місяць	Директор
4	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	ІІІ квартал	Директор
5	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	Щорічно	Директор
6	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці , правил поведінки та дій при НС.	На протязі року	Директор

Директор:

_____ І. І. Грищенко

Від трудового колективу:

_____ Грищенко С. М.

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид порушення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення
Виконання роботи в нетверезому стані	100%
Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні попередження	50%
Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	20%
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених Правилами і нормами, якщо порушення було:	50%
Першим	20%
Повторним	30%

Директор:

Від трудового колективу:

_____ І. І. Грищенко

_____ Грищенко С. М.

Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору та терміни їх виконання

№п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Розділ 3 „Трудові відносини“ п.3.4; п. 3.8; п. 3.17	Постійно	Директор
2	п.11.3	Постійно	Директор
3	Розділ 5 „Оплата праці“ п.5.1	Постійно	Директор Головний бухгалтер
4	п.5.3	Постійно	Директор Головний бухгалтер
5	п.5.6	Постійно	Директор Головний бухгалтер
6	п.5.10 п.5.12	Постійно	Директор Головний бухгалтер
7	Розділ 6 « Охорона праці та здоров'я» п.п.6.1-6.4; п.6.11; п. 6.12	Постійно	Директор

Директор:

_____ І. І. Грищенко

Від трудового колективу:

_____ Грищенко С. М.

Склад комісії з контролю за виконанням
колективного договору

Від сторони власника:

1. Грищенко І. І.
2. Жилова А. В.

Директор:

_____ І. І. Грищенко

Від сторони трудового колективу:

1. Грищенко С. М.
2. Дружинський І. В.

Від трудового колективу:

_____ С. М. Грищенко

Витяг із протоколу № 1
зборів трудового колективу
Підприємство споживчої кооперації «Кооператор»
Київської обласної спілки споживчих товариств

с.м.т. Борожани

08 грудня 2020 року

Кількість членів: 6 членів

Голова зборів: Грищенко І. І. - директор
Секретар зборів: Жилова А. В. – головний бухгалтер

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про укладення колективного договору та його реєстрацію.

СЛУХАЛИ:

1. Проект колективного договору на 2021 – 2027 роки.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати колективний договір:
 - Від адміністрації – директору Підприємства споживчої кооперації «Кооператор» Грищенко І. І.
 - Від трудового колективу – Грищенко С. М.Проголосували одностайно.
2. Підписаний колективний договір направити на повідомну реєстрацію до Борожанської селищної ради.
Проголосували одностайно.

Голова зборів: _____ Грищенко І. І.

Секретар зборів: _____ Жилова А. В.

Фронтуєровою та
фронтуєровою
23 аркуші.

Директор *[Signature]*

