

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

на 2022-2024 р.р.

Затверджено

на зборах трудового колективу

протокол № 3 від 29.12.2021р.

В.о. директора

КП «Коломийський центральний
продовольчий ринок»



Риндич А.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

м. Коломия

02.01.2022р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників КП «Коломийський центральний продовольчий ринок» в особі в.о.директора Риндич Анни Василівни, з однієї сторони, та трудовий колектив КП «Коломийський центральний продовольчий ринок» в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Середюк Галини Костянтинівни, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-ХІІ від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між підприємством та працівниками.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між підприємством та трудовим колективом підприємства. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та підприємства.

1.4. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни директора підприємства дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внести зміни до цього Колективного договору.

1.6. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Підприємство зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника).

2.2. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора підприємства, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання директора підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні у грошовій одиниці України 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Заробітна плата, нарахована за минулий місяць, виплачується 5 числа після закінчення періоду, аванс виплачується 20 числа.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.4. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, наведено у Додатку 1 до цього Колективного договору.

3.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у розмірі одинарної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день провадилася у межах місячної норми робочого часу.

3.6. Розмір оплати праці в нічний час становить 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку. За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години розмір оплати праці становить 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.

3.7. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які передбачені актами чинного законодавства України;
- матеріальна допомога на оздоровлення;
- матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань;
- премії;

Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку у відповідності до Положень (Додатки 2-3).

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Розпорядок робочого тижня.

На підприємстві запроваджується шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

У зв'язку із специфікою роботи (ринок працює 7 днів на тиждень) та відповідно до статті 61 КЗпПУ запроваджується підсумований облік робочого часу для всіх працівників для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для когò чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток 4)

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (у відповідності до ч.1 ст. 6 Закону України «Про відпустки»);

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів (у відповідності до ч.7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»);

інвалідам III групи - 26 календарних днів (у відповідності до ч.8 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором підприємства до 05 січня поточного року та доводиться до відома трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями. (Додаток 5).

5.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України). Пенсіонерам та інвалідам III групи може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів щороку, інвалідам I і II групи до 60 календарних днів щороку.

5.8. За бажанням працівника, у зручний для нього час можуть надаватись щорічні основні та додаткові відпустки відповідно переліку, наведеному у додатку. Додаток 6.

5.9. Працівникам підприємства може надаватись соціальна додаткова відпустка на дітей.

Додаткова відпустка на дітей належить до категорії соціальних та відповідно Закону «Про відпустки» надається наступним категоріям працівників:

- одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю
- одному з батьків, які усиновили дитину
- матері (батьку) 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 його без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)
- батькові, дідові, бабі або іншому повнолітньому члену родини при народженні дитини терміном 14 календарних днів
- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

5.10. Для деяких працівників, встановлюються додаткова оплачувальна відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно до переліку, наведеному у додатку. Додаток 7.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між директором та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком директора підприємства, що організує умови праці на робочому місці відповідно до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору.

7.2. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.3. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України від 28.12.2014 р. № 77-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів

України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці" (далі - Закон № 77).

7.4. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України від 28.12.2014 р. № 77-VIII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці" (далі - Закон № 77).

7.5 Безкоштовно видавати працівникам, праця яких пов'язана з забрудненням миючі засоби та засобами індивідуального захисту згідно з додатком 8.

8. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

8.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р., з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розписом, а також Положенням про оплату праці.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31.12.2024р.

10.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

10.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невідємними частинами Колективного договору.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.5. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

В.о. директора

Від трудового колективу

 А.Риндич

 Г.Середюк

Додаток 1

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- ЗАКОН УКРАЇНИ «Про відпустки»;
- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці";
- Закон України "Про охорону праці";
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств»;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.2. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.3. Структура заробітної плати складається з:

- фонду основної зарплати;
- фонду додаткової зарплати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів.

1.4. Додаткова заробітна плата — це винагорода за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, компенсаційні і заохочувальні виплати, передбачені чинним законодавством

(наприклад, надбавка за особливий характер роботи, надбавка за інтенсивність праці, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні.)

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати премії за спеціальними системами та положеннями, матеріальні виплати.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису. Заступнику директора може встановлюватись надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі до 50% посадового окладу, заступнику директора по роботі з продавцями і покупцями може встановлюватись надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі до 50% посадового окладу, головному бухгалтеру може встановлюватись надбавка за складність і напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу, бухгалтеру може встановлюватись надбавка за складність і напруженість в роботі в розмірі до 35% посадового окладу.

2.4.2. До складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать:

- премії з нагоди Різдв'яних свят;
- премії з нагоди професійних свят;
- премії до Дня народження та ювілейних дат;
- премії з нагоди Великодніх свят;
- премії з нагоди свят Трійці;
- премії до Дня Незалежності;
- премії до дня Святого Миколая.

2.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.6. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 % відсотків посадового окладу.

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата, нарахована за минулий місяць, виплачується 5 числа після закінчення періоду, аванс виплачується 20 числа.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

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

2.11.1. Штатний розпис Підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

В.о.директора

 А.Риндич

Від трудового колективу


Г.Середюк

Додаток 2

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівників, професіоналів, фахівців,
техслужбовців та робітників КП «Коломийський центральний
продовольчий ринок» на 2022-2024р.**

I Загальні положення

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

1.2. Премії працівникам надаються:

- премії з нагоди Різдв'яних свят ;
- премії до Дня народження та ювілейних дат;
- премії з нагоди професійних свят;
- премії з нагоди Великодніх свят;
- премії з нагоди свят Трійці;
- премії до Дня Незалежності;
- премії до дня Святого Миколая.

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

1.4. Премії працівникам виплачуються при наявності прибутків підприємства в розмірі не нижче 10% посадового окладу.

II. Порядок нарахування та виплати премії.

2.1. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству.

До складу заробітної плати, на яку нараховуються преміальні включаються посадовий оклад. Розмір премії може встановлюватись до 100 відсотків посадового окладу.

В.о.директора

 В.Ришчук

Від трудового колективу

 Г.Середюк

Додаток 3

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам

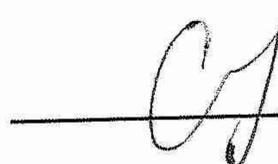
КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

1. Директору та працівникам підприємства при надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячного заробітку.
2. При наявності прибутків, надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань в розмірі середньомісячного заробітку.

В.о.директора

Від трудового колективу

 А.Риндич

 Г.Середюк

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між директором і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення.

При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком на 1 місяць.

До початку роботи директор зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Звільнення працівника оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Директор зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.3. вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво підприємства;

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. На отримання заробітної плати залежно від посади.
2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства, на здорові, безпечні та належні умови праці.
3. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво підприємства зобов'язане:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці.
2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами.
3. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.
4. Забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці.
5. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) вказується в щомісячних графіках змінності, з якими працівники ознайомлюються під розписку.

Перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 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.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку

невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

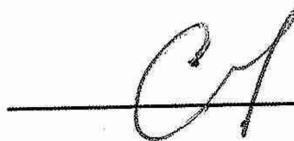
9. Відсторонення від роботи.

Відсторонення працівників від роботи директором допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених законодавством.

В.о.директора

Від трудового колективу

 **А.Риндич**

 **Г.Середюк**

КП «Коломийський центральний

продовольчий ринок»
(підприємство)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КП «Коломийський
центральний продовольчий ринок»

Риндич А. Риндич

Додаток 5 до колективного договору

ГРАФІК

ЩОРІЧНИХ ОСНОВНИХ ТА ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ В 2022 РОЦІ

Посада	П.І.Б. працівника	Вид відпустки	Період надання відпустки		Період за який надається відпустка	Підпис працівника
			з	по		
головний бухгалтер	Костюк Оксана Василівна	основна	12.03.2022р.	04.04.2022р.	15.04.2021-14.04.2022	
головний бухгалтер	Костюк Оксана Василівна	додаткова	04.06.2022р.	13.06.2022р.	За 2021р.	
головний бухгалтер	Костюк Оксана Василівна	додаткова	14.06.2022р.	20.06.2022р.	15.04.2021-14.04.2022	
контролер	Березюк Геннадій Зенонович	основна	12.09.2022р.	05.10.2022р.	15.04.2022-14.04.2023	
бухгалтер	Калин Валентина Василівна	основна	27.04.2022р.	20.05.2022р.	02.12.2021-01.12.2022	
бухгалтер	Калин Валентина Василівна	додаткова	16.08.2022р.	01.09.2022р.	За 2021р.	
хоронієць	Клюсак Іван Миколайович	основна	24.06.2022р.	17.07.2022р.	05.05.2021-04.05.2022	
інспектор з контролю якості продукції	Риндич Сергій Степанович	основна	10.05.2022р.	02.06.2022р.	04.11.2020-03.11.2021	
асистент	Середюк Галина Костянтинівна	основна	25.07.2022р.	17.08.2022р.	04.10.2021-03.10.2022	
асистент директора по роботі з окупціями та продавцями	Остафійчук Володимир Михайлович	основна	07.03.2022р.	30.03.2022р.	14.02.2022-13.02.2023	
асистент директора по роботі з окупціями та продавцями	Остафійчук Володимир Михайлович	додаткова	24.12.2022р.	30.12.2022р.	09.01.2021-08.01.2022	
Секретар	Шеремет Оксана Степанівна	основна	05.02.2022р.	28.02.2022р.	03.04.2021-02.04.2022	

спектор з контролю якості продукції	Гнатишин Тарас Федорович	основна	04.04.2022р.	27.04.2022р.	27.04.2021-26.04.2022	
рибиральник територій	Луцик Оксана Василівна	основна	03.10.2022р.	26.10.2022р.	04.12.2021-03.12.2022	
хоронник	Федорук Олег Васильович	основна	08.08.2022р.	31.08.2022р.	01.03.2021-28.02.2022	
рибиральник територій	Луцик Галина Михайлівна	основна	16.03.2022р.	08.04.2022р.	17.04.2021-16.04.2022	
асир	Козарук Лілія Тарасівна	основна	14.06.2022р.	07.07.2022р.	14.08.2021-13.08.2022	
іспектор з кадрів	Березюк Ольга Миколаївна	основна	04.07.2022р.	29.07.2022р.	07.10.2021-06.10.2022	
іспектор з кадрів	Березюк Ольга Миколаївна	додаткова	15.08.2022р.	18.08.2022р.	07.10.2021-06.10.2022	
рибиральник територій	Бойчук Галина Іванівна	основна	16.11.2022р.	09.12.2022р.	31.01.2021-30.01.2022	
хоронець	Музичка Дмитро Михайлович	основна	14.03.2022р.	06.04.2022р.	28.02.2021-27.02.2022	
рибиральник службових приміщень	Вікоброда Марія Федорівна	основна	06.06.2022р.	29.06.2022р.	20.09.2021-19.09.2022	
рибиральник територій	Абрамова Марія Степанівна	основна	05.09.2022р.	28.09.2022р.	21.02.2021-20.02.2022	
рибиральник територій	Абрамова Марія Степанівна	додаткова	16.05.2022р.	25.05.2022р.	За 2021р.	
онтролер	Саманів Мирослав Олексійович	основна	20.07.2022р.	12.08.2022р.	04.06.2021-03.06.2022	
хоронець	Федорук Василь Петрович	основна	20.07.2022р.	12.08.2022р.	16.07.2021-15.07.2022	
люсар-ремонтник	Масюк Ярослав Йосипович	основна	18.04.2022р.	11.05.2022р.	01.06.2021-31.05.2022	
ехнік-програміст	Бурмич Юлія Миколаївна	основна	26.09.2022р.	19.10.2022р.	17.09.2021-16.09.2022	
ехнік-програміст	Бурмич Юлія Миколаївна	додаткова	03.06.2022р.	06.06.2022р.	17.09.2021-16.09.2022	
хоронник	Кур'янський Василь Юрійович	основна	10.10.2022р.	02.11.2022р.	25.10.2021-24.10.2022	

**Перелік категорій працівників, що мають
право на надання відпустки у зручний для них час**

Щорічні та додаткові відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 18 років за відсутності батьків;
6. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
7. Пенсіонерам та інвалідам 3 групи може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів щороку, інвалідам 1 і 2 групи до 60 календарних днів щороку.

В.о. директора

Від трудового колективу

 А.Риндич

 Г.Середюк

Перелік

посад і професій працівників, яким надається додаткова
відпустка
тривалістю від 4 до 7 календарних днів

№	Найменування посад	Чисельність	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці	Всього днів додаткової відпустки
1	Директор	1	7	-	7
2	Заступник директора	1	7	-	7
3	Головний бухгалтер	1	7	-	7
4	Інспектор з кадрів	1	-	4	4
5	Технік- програміст	1	-	4	4

В.о.директора

Від трудового колективу

 А.Риндич

 Г.Середюк

Перелік

**посад і професій працівників, яким безкоштовно
видається миючі засоби та засоби індивідуального
захисту один раз на місяць**

№	Найменування посад	Чисельність	Мило	Білизна	Порошок	Рукавиці
1	Прибиральник територій	6	14	21	7	56
2	Прибиральник службових приміщень	1	8	7	5	16
3	Слюсар-ремонтник	1	2	1	1	8
4	Комірник	1	2	1	1	8

В.о.директора

Від трудового колективу

 **А.Риндич**


Г.Середюк

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці**

	Вартість робіт, тис.грн. на рік	Ефективність заходів, кількість працівників, яким покращ.заходи	Строк виконання
1	2	3	4
Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, пускателей, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	10,5	25	Систематично
Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	5,0	25	Згідно норм
Забезпечити робітників і працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	8,0	25	Згідно норм
Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	1,2	25	Щомісячно
Щомісячно проводити день охорони праці	0,9	25	Щомісячно

В.о.директора

Від трудового колективу


 А.Риндич


 Г.Середюк