

Колективний договір

між роботодавцем та трудовим колективом

КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

на 2025-2028 р.

Схвалено

загальними зборами трудового колективу

протокол № 1 від 02.01.2025р.

В.о. директора

КП «Коломийський центральний
продовольчий ринок»



Риндич А.В.

2025р.

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

Розділ 3. Нормування й оплата праці.

Розділ 4. Встановлення гарантій, компенсаційних пільг.

Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

Розділ 6. Прийняття та звільнення працівників.

Розділ 7. Умови та охорона праці.

Розділ 8. Умови регулювання фонду оплати праці і встановлення міжпосадових співвідношень в оплаті праці.

Розділ 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

Розділ 10. Заклучні положення.

Додаток 1. Положення про оплату праці.

Додаток 2. Положення про преміювання працівників КП «Коломийський центральний продовольчий ринок» на 2025-2028р.

Додаток 3. Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам КП «Коломийський центральний продовольчий ринок».

Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Коломийський центральний продовольчий ринок» .

Додаток 5. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час.

Додаток 6. Перелік посад і професій працівників, яким надається додаткова відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів.

Додаток 7. Перелік посад і професій працівників, яким безкоштовно видається миючі засоби та засоби індивідуального захисту один раз на місяць.

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 (роботодавець), 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 роботодавцем та трудовим колективом підприємства. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та роботодавця.

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.

1.6. Положення цього Колективного договору набирають чинності з моменту його підписання сторонами та діють до укладення нового Колективного договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Роботодавець зобов'язаний 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 трудової дисципліни, своєчасно та якісно виконувати розпорядження роботодавця, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно 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 поточного місяця.

У разі, коли 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. 5 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 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.(ст.107 КЗпП)

3.6. Розмір оплати праці в нічний час підвищується на 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.(ст. 108 КЗпП)

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 для 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 працівників підприємства, крім тих, для кого 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»);

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

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

5.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується роботодавцем до 31 грудня поточного року та доводиться до відома трудовому колективу для узгодження.

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 роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України). Пенсіонерам та особам з інвалідністю III групи може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів щороку, особам з інвалідністю 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 5.

5.9. Працівникам підприємства може надаватись соціальна відпустка (п.4.ч.1 ст.4 ЗУ «Про відпустки»:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

- відпустки без збереження заробітної плати.

5.10. Працівникам підприємства може надаватись додаткова відпустка на дітей (ст.19 Закону України «Про відпустки»):

- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

- одному з батьків, які усиновили дитину;

- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

- саодинокій матері;

- 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.

5.11. Для деяких працівників, встановлюються додаткова оплачувальна відпустка тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно до переліку, наведеному у додатку. (ст.8 Закону України «Про відпустки») Додаток 6.

6. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу згідно контракту із Коломийською міською радою .

6.4.Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком роботодавця, 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. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, рукавицями, милом. Щомісячно проводити день охорони праці.

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 Пенсійним фондом України відповідно до Закону України від 21.09.2022 р. № 2620-IX «Про внесення змін до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

Роботодавець повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. (ст. 171 КЗпПУ)

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 Пенсійним фондом України.

7.5 Безкоштовно видавати працівникам, праця яких пов'язана з забрудненням миючі засоби та засоби індивідуального захисту. Додаток 7.

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

8.1. Міжпосадові співвідношення 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.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання

корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. (ст.2 . КЗпПУ)

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 31.12.2028р.

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 невідемними частинами Колективного договору.

10.4. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

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

10.6 Про виконання колективного договору сторони звітують щорічно до 01 березня.



Від трудового колективу

 Г.Середюк

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";
- 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, гарантійні і компенсаційні 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 (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.

2.4.2. До складу інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать:

- премії з нагоди новорічно-Різдвяних свят;
- премії до Дня народження та ювілейних дат;
- премії з нагоди Великодніх свят.

2.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (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 суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 % відсотків посадового окладу.(ст.105 КЗпПУ)

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.5ст.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. Табель 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.



Від роботодавця

А.Риндич

Від трудового колективу

 Г.Середюк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

на 2025-2028р.

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 новорічно-Різдвяних свят ;
- премії до Дня народження та ювілейних дат;
- премії з нагоди Великодніх свят.

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.

Від роботодавця

А.Риндич

Від трудового колективу

Г.Середюк

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам

КП «Коломийський центральний продовольчий ринок»

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

Від роботодавця



А.Риндич

Від трудового колективу

 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 роботодавцем 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 роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний надати заяву, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військово-облікові документи - надають військовозобов'язані, призовники, резервісти. (ст.24 КЗпПУ)

При прийнятті на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком на 1 місяць. (ст.26, ст.27 КЗпПУ)

До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 частини першої цієї статті та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої цієї статті, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. (ст.30 КЗпПУ)

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

Розірвання трудового договору відбувається з підстав(ст.36 КЗпПУ):

1) угода сторін;

2) закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частин третьої та четвертої статті 119 цього Кодексу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7-1) укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

7-2) з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";

8) підстави, передбачені контрактом;

9) підстави, передбачені іншими законами.

Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 цього Кодексу.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

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

3.1.2. дотримуватись 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 роботодавця;

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 роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити 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. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

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 КЗпПУ, тривалість роботи скорочується на одну годину. (ст.53 КЗпПУ)

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. (ч.1 ст.50 КЗпПУ)

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 за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору(ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки».

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.(ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»)

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. (ч.1 ст.12 ЗУ «Про відпустки»)

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. (ст.12 ЗУ «Про відпустки»)

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. (ч.1 ст.24 ЗУ «Про відпустки»)

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. (ч.1 ст.26 ЗУ «Про відпустки»)

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. (ч.3 ст.12 ЗУ «Про 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. (ст.11 ЗУ «Про відпустки»)

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. (ст.147 КЗпПУ)

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи.

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного

сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від роботодавця



Риндич

Від трудового колективу

Г.Середюк

**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. Особам з інвалідністю;
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;
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 особам з інвалідністю 3 групи може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до 30 календарних днів щороку, особам з інвалідністю 1 і 2 групи до 60 календарних днів щороку.

Від роботодавця



А.Риндич

Від трудового колективу

 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 (ч.1. ст.76 КЗпПУ та п.2.ч.1.ст.8 ЗУ «Про відпустки»)	Кількість днів додаткової відпустки за особливий характер праці(ч.2. ст.76 КЗпПУ та п.1.ч.1.ст.8 ЗУ «Про відпустки»)	Всього днів додаткової відпустки
1	Директор	1	7	-	7
2	Заступник директора	1	7	-	7
3	Заступник директора по роботі з продавцями і покупцями	1	7	-	7
4	Головний бухгалтер	1	7	-	7
5	Інспектор з кадрів	1	-	4	4
6	Технік-програміст	1	-	4	4

Від роботодавця

Від трудового колективу



А.Риндич

Г.Середюк

Додаток 7

до колективного договору

Перелік

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

№	Найменування посад	Чисельність	Мило	Миючі рідини (білизна)	Пральний 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

Від роботодавця



Від трудового колективу

Г.Середюк