

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом Лубенської
міської ради
Реєстраційний номер _____
від „_____” _____ 2020 р.

Прийнятий на зборах трудового колективу

« _____ » _____ 2020 року

Міський голова

_____ О.П. Грицаєнко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства виконавчого
комітету Лубенської міської ради
«Міський ринок»

на **2020 - 2023** роки

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією КП «Міський ринок» в особі директора Семенюти Олександра Івановича, з однієї сторони, який представляє інтереси власника виконавчого комітету Лубенської міської ради і має відповідні повноваження і представник трудового колективу – заступник директора Білявський Андрій Володимирович, який представляє інтереси трудового колективу підприємства, з другої сторони.

1.2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань, що є предметом цього Договору.

1.3. Договір розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», КЗпП України, на 2020 – 2023 роки та інших нормативно-правових актів.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, рівноправності сторін, аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально - економічних і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально - економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений відповідно до чинного законодавства, генеральної та регіональної угоди. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем та працівниками підприємства.

1.6. Колективний договір укладено на 2020 - 2023 рік, набирає чинності з дня підписання і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

1.7. Норми і положення колдоговору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства, протягом терміну дії роботодавець забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.8. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства: з питань, що є предметом цього колдоговору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами. Зміни та доповнення що покращують становище працівників в порівнянні з умовами колдоговору можуть вноситись спільним рішенням сторін підписавших колдоговір. Законодавчі та нормативні акти прийняті у період дії колдоговору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями колдоговору

1.9. Адміністрація подає договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію в Управління та соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради протягом трьох днів з дня підписання його Сторонами.

1.10. Адміністрація зобов'язується в десятиденний термін з дня підписання довести зміст Колективного договору до відома працівників підприємства.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створити належні умови для забезпечення стабільності та ефективного процесу виробництва.

Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення безпечних умов праці.

2.2.. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством з дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Брати участь в заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Сторони домовилися:

2.4. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку ринку, фінансово-економічний і соціальний стан на Підприємстві.

2.5. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Обов'язки представника трудового колективу:

2.6. Сприяти адміністрації в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, а також зміцненню трудової і виробничої дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

2.7 Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна підприємства.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ Ш ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Вживати заходів до зменшення плинності працівників та скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

3.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць

У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за статтею 40 п.1 КЗпП України письмово інформувати представника трудового колективу (не пізніше як за два місяці) про причини і терміни звільнень, кількість працівників, яких вивільнятимуть, їх спеціальності, а також вживати заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.3. В останній день роботи працівника, який звільнюється, провести з ним остаточний розрахунок.

Обов'язки представника трудового колективу

3.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту у разі вивільнення.

3.6. Надавати працівникам правову допомогу, консультації.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, цим Колективним договором. Дотримуватись норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-УШ із змінами ст.ст. 95, 96 КЗпП Закону про «Оплату праці.». Здійснювати комплекс заходів, спрямованих на забезпечення підвищення рівня заробітної плати.

4.2. Оплату праці проводити згідно з Положенням про оплату праці (додаток 2 до Договору), Положення про преміювання. (додаток 3 до Договору).

4.3. З 01 січня 2020 року визначити розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду ЄТС на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб - 2102,00 грн., диференціацію зарплати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом установлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності й умов виконуваної роботи працівника, результатів його роботи.

4.4. Згідно ст.64 Господарчого кодексу України самостійно встановлювати чисельність працівників та складати штатний розклад, виходячи з потреб підприємства.

4.5. Установити тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів (тарифних ставок) робітників Підприємства (додаток 4 до Договору).

4.6. Відповідно до ст. 105 Кодексу законів про працю України, працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, поряд з своєю основною роботою обумовлену трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією без звільнення своєї основної роботи , проводиться доплата за суміщення посад. Доплата встановлюється до 50% посадового окладу.

4.7. Посадовий оклад директора підприємства встановлюється виконавчим комітетом Лубенської міської ради на підставі контракту з додатковими угодами до нього в залежності від розміру тарифної ставки працівника I-го розряду визначеної Колективним договором. Надбавка за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі 50% від посадового окладу на підставі Розпорядження міського голови та на встановлений термін.

4.8. Система оплати праці – тарифна, погодинна.

Тарифні ставки - розраховуються множенням тарифної ставки першого розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

Проста погодинна - розраховується як добуток годинної тарифної ставки на відпрацьований час у даному періоді. Запровадити для сторожів підсумковий облік робочого часу (ст. 61) та затверджених директором щомісячних графіків, погоджених з представником трудового колективу.

4.9. Винагорода за виконану роботу (надані послуги) по договорах цивільно - правового характеру здійснюється на підставі Акту приймання– передачі виконаних робіт.

Виплачувати заробітну плату, та винагороду, як правило, у грошовій формі.

4.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.11. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно два рази на місяць: аванс – 20-го числа, остаточну виплату - 5-го числа місяця. В разі, якщо день виплати припадає на не робочий та святковий день – виплату проводити напередодні таких днів.

Не допускати затримки та виникнення заборгованості з виплати заробітної плати. Дотримуватися норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами. У разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати роботодавець зобов'язується вживати заходів щодо її ліквідації.

4.12. Заробітну плату за час відпустки (відпускні) виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.13. Оплату праці у святкові та неробочі дні проводити у подвійному розмірі на підставі відповідного наказу по Підприємству погодженим із представником трудового колективу. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.14. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами Колективного договору заробітну плату (включаючи премії й інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати), за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити в усіх випадках збереження середнього заробітку (за час відпустки, вимушеного прогулу та інше, крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

На період подолання підприємством фінансових труднощів коригувальний коефіцієнт може бути зменшений. Рішення з цього питання затверджується відповідним наказом, погодженим із представником трудового колективу..

Обов'язки представника трудового колективу

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за Колективним договором з питань оплати праці.

4.16. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

4.17. Контролювати розподіл та використання фонду оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується

5.1. При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Дотримуватись встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

5.3. Спільно з представником трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та затвердити їх на загальних зборах трудового колективу (додаток 1 до Договору)

5.4. Встановлювати розпорядок роботи (початок та закінчення денної роботи, перерви для відпочинку і харчування) згідно з затвердженими Правилами.

5.5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень та двома вихідними днями. Шестиденний

робочий тиждень, при тижневій нормі робочого часу - 40 годин, з одним вихідним днем. (додаток 5 до Договору)

5.5.1. Тривалість робочого часу сторожів згідно затвердженого щомісячного графіку роботи. Проводиться доплата за нічні години з 22-00 год. до 06-00 год. у розмірі 20% за кожну годину роботи у нічній час.

5.6. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, для окремих працівників. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.7. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.8. За ст. 55 законопроекту щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за кожен відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Щорічні оплачувані відпустки більшої тривалості – особі з інвалідністю 2 групи – 30 календарних днів, особі з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів. (додаток 6 до Договору) .

5.9. Цим Колективним договором передбачені такі види оплачуваних відпусток;

- основна щорічна відпустка;
- додаткова відпустка за ненормований робочий день;
- додаткова відпустка за роботу в особливих умовах праці;
- відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами;

5.10. Надавати працівникам за рахунок прибутку додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки (з оплатою у розмірі середнього заробітку):

а) додаткові відпустки за сімейними обставинами: 3-х робочих днів у разі:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- у разі смерті рідних по крові людей

б) вільний від роботи день з приводу:- ювілейних дат з дня народження працівника.

5.11. У перший рік роботи працівник набуватиме право на повну тривалість щорічної оплачуваної відпустки на умовах та в порядку, визначеному трудовим договором, але у будь-якому випадку не пізніше закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

5.12. Вагітній жінці щорічна основна відпустка повної тривалості надаватиметься незалежно від відпрацьованого часу в робочому році;

5.13 Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.14. Поділ основної щорічної відпустки можливий, коли одна з частин щорічної оплачуваної відпустки, яка повинна бути надана протягом робочого року, має складатись щонайменше з 14 безперервних календарних днів.

5.15. Відкликати працівників з щорічної основної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У разі відкликання працівника з щорічної оплачуваної відпустки, його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини цієї відпустки.

5.16. У разі перенесення щорічної оплачуваної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення щорічної оплачуваної відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина цієї відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 56 законопроекту.

5.17. За ст. 24 Закону про відпустки за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої

працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні. А у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки та додаткової відпустки в день звільнення.

5.18. Надавати працівникам за їхньою заявою такі види відпусток без збереження зарплати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу — тривалістю до 14 календарних днів;
- особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- відпустка без збереження зарплати за сімейними обставинами та з інших причин. Її тривалість має бути не більше 14 календарних днів на рік.

Обов'язки представника трудового колективу

5.19. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

5.20. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів. Створювати здорові і безпечні умови праці.

6.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. При прийнятті на роботу працівників і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці

6.4. Виконати комплексні заходи щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.5. Організувати безоплатну видачу сторожам та двірникам видачі жилетів, а також заміну при їх зношенні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.6. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. .
Обов'язково користуватися засобами індивідуального захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Обов'язки представника трудового колективу

6.7. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці та зобов'язань за колективним договором.

6.8. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.10. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів по нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

7.1. Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам за їх заявами на оздоровлення та в інших випадках скрутного положення. Конкретний розмір допомоги визначається директором підприємства за згодою представника трудового колективу. .

7.3. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

Адміністрація зобов'язується:

7.4. Матеріально заохочувати працівників соціальної сфери, що обслуговують трудовий колектив і не входять до його складу.

7.5. При наданні щорічної основної відпустки, з метою оздоровлення, надавати постійним працівникам одноразову матеріальну допомогу у розмірі 100 % середньомісячної заробітної плати.

7.6. Частково компенсувати сплачувану працівниками вартість :

- лікування працівників та їх дітей в залежності від тяжкості захворювання.;
- ритуальних послуг у зв'язку із смертю працівника або членів його сім'ї (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей).

Розмір компенсації визначається адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу, виходячи із фінансового стану Підприємства.

7.7. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам Підприємства у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат - (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65,70 років) в розмірі до 100 % посадового окладу;

- до дня професійного свята «День комунальника», свята 8 Березня - в розмірі до 50 % середньомісячної заробітної плати.

Обов'язки представника трудового колективу

7.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків обов'язкове державне соціальне страхування.

7.9. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.10. Ознайомлювати трудовий колектив з соціальним страхуванням та пенсійним забезпеченням, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ X111 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. (додаток 7 до Договору). Сторони взаємно звітуються про виконання Колективного договору один раз на рік, в грудні місяці, на зборах трудового колективу:

8.2. Негайно і безпосередньо співпрацювати у разі будь-якого конфлікту або порушення умов Колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

8.3. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

8.4. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.5. Для визначення стану виконання положень Договору терміни оцінок тлумачити так:

«виконано» - ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання або сформульованих як завершена дія при умові їх виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією;

«виконується» - ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило або принцип поведінки Сторін протягом всього строку дії Договору, за умови здійснення протягом звітного року періоду відповідних заходів з реалізації цих положень;

«не виконано» - ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі або з яких не проводилася робота на час підведення підсумків комісією з зазначенням причин їх невиконання.

8.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Директор КП „Міський ринок”

_____ О.І. Семенюта
„_____” _____ 2020 р.

Від трудового колективу
Представник трудового колективу

_____ А.В. Білявський
„_____” _____ 2020 р.

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу

_____ А.В. Білявський

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП „Міський ринок”

_____ О.І. Семенюта

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
на КП «Міський ринок»

1. Загальні положення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються директором підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати, а робітник, який приймається на роботу повинен надати: - письмову заяву на ім'я директора про бажання влаштуватись на роботу; - трудову книжку; - паспорт (копію); - інд.код; - диплом (свідомство); Прийняття на роботу без цих документів не допускається. Прийняття на роботу здійснюється на підставі наказу по підприємству. Укладається трудовий договір. Посадова інструкція. Договір про повну матеріальну відповідальність. А також, повідомляється центральному органу виконавчої влади.

До початку роботи директор зобов'язаний :

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- технікою безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж з техніки безпеки та правил охорони праці

Звільнення оформляється наказом, день звільнення є останнім робочим днем. У день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесеним в неї записом про звільнення. При цьому причина звільнення повинна бути точно вказана згідно з Кодексом Законів про працю або у вигляді посилання на статті цього Закону. Працівники при звільненні за власним бажанням зобов'язані попередити про це за два тижні. Після закінчення двотижневого строку адміністрація не має права затримувати розрахунок заробітної плати і звільнення з роботи робітника за власним бажанням.

3. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

4. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку

5. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- на отриманню заробітної плати відповідно до посади (роботи);
- на безпечні та належні умови праці;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

6. Робочий час і його використання.

Тривалість робочого часу працівників апарату управління становить п'ятиденний робочий тиждень - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи встановлюються такими:

- 8 годині 00 хвилин - 16 годині 30 хвилин,
- перерва на відпочинок і харчування (з 12.00 до 12.30)

Тривалість робочого часу для бухгалтера та касира: шестиденний робочий тиждень при тижневій нормі робочого часу - 40 годин, згідно затверджених помісячних табелів виходу на роботу. Час початку і закінчення роботи встановлюються такими

- 8 годині 00 хвилин - 15 годині 30 хвилин, (вівторок – п'ятниця)
- 8 годині 00 хвилин - 14 годині 30 хвилин, (субота, неділя)
- перерва на відпочинок і харчування (з 12.00 до 12.30),;
- вихідний день – понеділок.

Тривалість робочого часу прибиральниці службового приміщення становить п'ятиденний робочий тиждень - 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи встановлюються такими:

- 6 годині 00 хвилин - 14 годині 30 хвилин,
- перерва на відпочинок і харчування (з 10.00 до 10.30)

Тривалість робочого часу для двірника шестиденний робочий тиждень при тижневій нормі робочого часу - 40 годин, згідно затверджених помісячних табелів виходу на роботу. Час початку і закінчення роботи встановлюються такими

- 7 годині 00 хвилин - 15 годині 00 хвилин, (вівторок – п'ятниця)
- перерва на відпочинок і харчування (з 11.00 до 12-00),;
- 7 годині 00 хвилин - 15 годині 00 хвилин, (субота, неділя)
- перерва на відпочинок і харчування (з 10-00 до 12-00),;
- вихідний день – понеділок.

Тривалість робочої зміни для сторожів з 19-00 годин до 7-00 годин наступного дня, в понеділок з 7-00 годин ранку до 7-00 годин наступного дня. Приймання їжі дозволяється на робочому місці. Складаються та затверджуються щомісячні графіки.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

В кінці кожного місяця ведеться табель виходу на роботу працівників підприємства.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю установи. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України, та згідно встановленого графіку. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Передбачені такі види оплачуваних відпусток; - основна щорічна відпустка;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;- відпустка у зв'язку із вагітністю та пологами Щорічні оплачувані відпустки більшої тривалості – особі з інвалідністю 2 групи – 30 календарних днів, особі з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів.

Надавати працівникам за рахунок прибутку додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки (з оплатою у розмірі середнього заробітку):

а) додаткові відпустки за сімейними обставинами: 3-х робочих днів у разі:

- народження дитини (батькові), - шлюбу працівника або його дітей, - у разі смерті рідних по крові людей.

б) вільний від роботи день з приводу: ювілейних дат з дня народження працівника

За рішеннями директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівника так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

Надавати працівникам за їхньою заявою такі види відпусток без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу — тривалістю до 14 календарних днів;

- особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- відпустка без збереження зарплати за сімейними обставинами та з інших причин.

Її тривалість має бути не більше 14 календарних днів на рік.

7. Заборони в робочий час

Забороняється відволікати працівника від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи установи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік складається кожен календарний рік і доводиться до відома усіх працівників.

8. Заохочення та успіхи в роботі.

За добросовісне і зразкове виконання своїх обов'язків встановлюються такі міри заохочення: - нагородження грошовою премією; - подяка;

Нагородження здійснюється адміністрацією та за погодженням представника трудового колективу. Заохочення оприлюднюється наказом.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Порушення трудової дисципліни тягне за собою дисциплінарне стягнення.
2. За порушення трудової та виробничої дисципліни накладається слідуєчі стягнення: - догана; - звільнення;
3. За прогули без поважних причин директор підприємства має право застосувати: - дисциплінарні стягнення (догана); - позбавлення премії; - звільнення з роботи з записом в трудову книжку.
4. У випадках передбачених діючим в Україні законодавством директор має право замість застосування одного з вище вказаних стягнень перевести робітника на нижче оплачувану роботу.
5. Не допускається накладання стягнень адміністрацією, якщо з дня виявлення проступку пройшло більше одного місяця, не враховуючи часу хвороби працівника або часу знаходження у відпустці.
6. За кожне порушення може бути накладено тільки одне стягнення;
7. Кожне порушення оголошується в наказі і повідомляється робітнику під розпис.
8. Якщо робітник проявив себе як добросовісний робітник, то директор підприємства може зняти накладене ним стягнення, не чекаючи закінчення строку.
9. За крадіжку матеріалів, вчинену на підприємстві робітник притягується до адміністративної, кримінальної відповідальності.
10. З правилами внутрішнього розпорядку повинні бути ознайомлені під розпис всі працівники підприємства (список надається).
11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу

_____ А.В. Білявський

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП "Міський ринок"

_____ О.І. Семенюта

П О Л О Ж Е Н Н Я

про оплату праці працівників підприємства КП «Міський ринок»

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Міський ринок» і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

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

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку керівник підприємства виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України.

2. 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.

2.2. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній нормі праці.

2.3. В разі підвищення розміру мінімальної заробітної плати встановлювати її на рівні відповідно до чинного законодавства.

2.4. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних виплат, а саме:

2.4.1. посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді.

2.4.2. інші заохочувальні виплати у формі матеріальної допомоги і інших виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Надбавки за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі до 50 % від посадового окладу проводить працівникам, які виконують в повному обсязі свої посадові обов'язки.

2.6. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

2.8.1. Штатний розклад підприємства;

2.8.2. Щомісячно затверджені графіки для сторожів;

2.8.3. Табелі обліку робочого часу;

2.8.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних виплат.

3. Відповідальність

3.1. Керівник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення.
- своєчасне затвердження документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази по підприємству, акт приймання – передачі виконаних робіт по цивільно-правовому договору).

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

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

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу

_____ А В. Білявський

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП Міський ринок”

_____ О.І. Семенюта

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників підприємства КП «Міський ринок»
за основні результати господарської діяльності

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою стимулювання та підвищення продуктивності та ефективності праці, поліпшення якості робіт, підвищення матеріального заохочення працівників у поліпшенні кінцевих результатів діяльності трудового колективу в залежності від особистого вкладу кожного.

1.2. Премії керівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам виплачуються із фонду оплати праці.

1.3. Про введення в дію Положення про преміювання, внесені зміни або його відміну працівники повідомляються не пізніше як за 2 місяці.

2. Показники та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників підприємства проводиться за виконання наступних головних показників:

- приріст платних послуг проти відповідного періоду минулого року у порівняльних цінах наростаючим підсумком з початку року;
- підвищення прибутковості підприємства;

2.2. Встановити загальний розмір преміювання працівника за виконання вищевказаних показників до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

2.3. Преміювання здійснюється за умов збереження власності, високої культури обслуговування населення, рентабельної роботи підприємства, дотримання трудової та виробничої дисципліни, з урахуванням реального вкладу кожного працівника в загальні підсумки роботи.

3. Порядок нарахування та виплата премій:

3.1. Підставою для нарахування премій є Подання головного бухгалтера, які розробляються з врахуванням даних бухгалтерської і статистичної звітності.

3.2. Преміювання працівників підприємства за основні результати господарської діяльності здійснюється квартално або за рік та в залежності від прибутковості підприємства.

3.3. Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час на заробіток по окладах (тарифних ставках).

3.4. За роботу у святкові дні і понаднормові години премія не нараховується.

3.5. Премія працівникам затверджується директором підприємства.

3.6. Премія директору нараховується за погодженням Виконавчого комітету Лубенської міської ради.

3.7. Працівники, які допустили упущення в роботі, несвоєчасно і неякісно виконували завдання, обов'язки, доручення, допускали порушення трудової дисципліни, мали дисциплінарні стягнення, не забезпечили збереження матеріальних та грошових цінностей, інші недоліки в роботі, за рішенням директора підприємства, позбавляються виплат премій.

3.8. Позбавлення премій або зниження їх розмірів проводиться тільки за той розрахунковий період, у якому мало місце порушення або недоліки в роботі і оформляється наказом директора підприємства з обов'язковим зазначенням причин.

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу
_____ А В. Білявський

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП Міський ринок”
_____ О.І. Семенюта

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників та фахівців підприємства на прожитковий мінімум посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду на рівні 2102,00 грн.

Найменування посад	Тарифні коефіцієнти
Директор	за контрактом
Заступник директора	4,17
Головний бухгалтер	4,17
Бухгалтер	3,04
Завідувач авторинку	2,80
Касир	2,57
Відділ кадрів	2,35
Професіонал з охоронної діяльності та безпеки	2,35
Двірник	2,25
Прибиральниця службового приміщення	2,25

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу

_____ А.В. Білявський

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП Міський ринок”

_____ О.І. Семенюта

Г Р А Ф І К Р О Б О Т И
працівників підприємства

КП «Міський ринок»

1.Адміністрація: (Директор, заступник директора, завідувач авто ринку, головний бухгалтер, професіонал з охоронної діяльності та безпеки, відділ кадрів)	з 8-00 до 16-30 перерва на обід з 12-00 до 12-30 Вихідні дні - субота, неділя
2. бухгалтер касир	з 8-00 до 15-30 - вівторок - п'ятниця з 8-00 до 14-30 (субота, неділя) перерва на обід з 12-00 до 12-30 Вихідний день – понеділок
3. Двірник	з 07-00 год. до 15-00 год. (вівторок - п'ятниця) перерва на обід з 11-00 год. до 12-00 год. з 07-00 год. до 15-00 год. (субота, неділя) перерва на обід з 10-00 год. до 12-00 год. Вихідний день – понеділок
4. Прибиральниця службового приміщення	з 06-00 год. до 14-30 год. перерва на обід з 10-00 до 10-30 Вихідні дні - субота, неділя
5. Сторож	з 19-00 год. до 07-00 год. Понеділок – з 07-00 год. до 07-00 год.

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового
колективу

_____ А.В. Білявський

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Міський ринок»

_____ О.І. Семенюта

Тривалість

основної і додаткових відпусток, які надаються згідно із Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року

(в календарних днях)

Найменування професій і посад	Основна відпустка	За шкідливі, важкі умови праці	Додаткові відпустки		Інші відпустки
			за особливий характер праці		
			за роботу в особливих умовах праці	працівникам з не нормованим робочим днем	
Директор	30			7	
Заступник директора	24			7	
Головний бухгалтер	24			7	
Завідувач авторинку	24			7	
Бухгалтер	24			7	
Касир	26			7	
Двірник	24		4	-	
Прибиральниця	24			-	
Сторож	24			-	

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО:
Представник трудового колективу

_____ А.В. Білявський

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Міський ринок»

_____ О.І. Семенюта

СПИСОК
осіб, які будуть здійснювати контроль

за виконанням колективного договору по КП „Міський ринок”

Від адміністрації підприємства:

1. Головний бухгалтер – Гнатуш Л.М.
2. Касир - Резнік В.О.
3. Сторож – Олійник В.М.

Від трудового колективу:

1. Заступник директора – Білявський А.В.
2. Бухгалтер - Тригуб Н.Д.
3. Сторож - Гак А.М.

Виконавець: Головний бухгалтер

Л.М. Гнатуш