

Напис про повідомну реєстрацію змін до
колективного договору

Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збаразької міської ради

Реєстраційний номер 21

від 08.04.2022 року

Рекомендації реєструючого органу

без рекомендацій

Начальник управління економіки та залучення
інвестицій

Збаразької міської ради



О.Б.Войціховський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією та трудовим колективом
міського комунального підприємства «Збаразький
ринок «Оболоня»
на 2022-2025 рр.

м. Збараж

2022 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації міського комунального підприємства «Збаразький ринок «Оболоня» (далі – МКП «Оболоня»).

1.1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні» та інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи МКП «Оболоня», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією міського комунального підприємства «Збаразький ринок «Оболоня»» (далі за текстом - Адміністрація), з однієї сторони та працівниками МКП «Оболоня» (далі за текстом - Трудовий колектив), з другої сторони.

1.2.2. Сторонами цього колективного Договору є:

- Адміністрація МКП «Оболоня», в особі директора Дмитришина Ігоря Володимировича.
- трудовий колектив МКП «Оболоня», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу головного бухгалтера Байдецької Любові Ярославівни.

1.2.3. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Цей Договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення Договору поширяються на усіх працівників МКП «Оболоня» (Копія штатного розпису додається, Додаток № 2).

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років, та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.4.2. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.3. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.4. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.

1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Сторона, яка ініціює внесення змін до умов Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції.

1.5.4. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна із сторін, що укладала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства

1.6.1. Адміністрація зобов'язується в 10-денний термін після підписання Договору ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.2. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

1.7. Повідомна реєстрація Договору

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевого самоврядування протягом 14 днів з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у установленому законом порядку.

П. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Завдання підприємства

Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на надання послуг згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Право Трудового колективу

Трудовий колектив має право втрутатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

2.3. Зобов'язання Адміністрації

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.5. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано Збаразькою міською радою в управління МКП «Оболоня».

2.3.6. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити Трудовий колектив згідно законодавства.

2.3.7. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.8. За участю представників трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.9. Створювати умови для забезпечення участі представників трудового колективу в управлінні підприємством згідно положень Статуту.

2.3.10. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, оплатити оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені законодавством.

2.3.11. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

2.3.12. Брати участь у заходах Трудового колективу щодо захисту трудових соціально-економічних прав працівників.

2.4. Зобов'язання трудового колективу:

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

2.4.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано Збаразькою міською радою в управління підприємству та власного майна підприємства.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.5. Зобов'язання представника трудового колективу:

2.5.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками підприємства щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

2.5.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Трудового колективу та/або його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.6. Зобов'язання Сторін:

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а, у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.6.2. Підводити щоквартально підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання положень даного Договору.

ІІІ. ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Зобов'язання Адміністрації:

3.1.1 Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (слиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства тощо з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії

працівників, яких це може стосуватися тощо.

3.1.2. Не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію підприємства проводити консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Трудового колективу з цих питань.

3.1.3. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноважених представників.

3.1.4. У разі прийняття рішення про реорганізацію підприємства забезпечити участь представників Трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.6. Забезпечити у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

3.2. Зобов'язання Трудового колективу:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією та власником майна підприємства – Збаразькою міською радою (далі – Власник майна) щодо управління підприємством, а також у разі змін в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутства, ліквідації підприємства.

3.2.2. Розглядати проекти та надавати свої пропозиції по переліку комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу консервації або передачі в оренду.

3.2.3. У випадку проведення процедури банкрутства представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та мати право дорадчого голосу.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Адміністрації:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноважених представників Трудового колективу,

не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з представником Трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції представника Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при зміні в організації виробництва і праці:

- створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та включити до її складу представника Трудового колективу;

- в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій; виконання власними силами обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями; скорочення, по можливості, до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій; відмова від укладання строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу; внесення на переговори проекту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

4.1.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.7. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

4.1.8. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

4.1.10. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за три роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

4.1.11. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

4.1.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.13. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Адміністрації новою професією.

4.1.14. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

4.1.15. Надавати працівникам підприємства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

4.2. Зобов'язання Трудового колективу:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.3. Контрлювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрутованих стягнень з неї.

4.2.4. Надавати Адміністрації згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації у передбачених законодавством випадках.

4.2.5. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

4.2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів з боку Адміністрації щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

V. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДпочинку

5.1. Зобов'язання Адміністрації:

5.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України: безстроковий - при постійній роботі; строковий, встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розписку.

5.1.2. Застосовувати контракт як особливу форму трудового договору при прийняті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.

5.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

5.1.4. Спільно з представником Трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.

5.1.9. Здійснювати звільнення лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з уповноваженим представником Трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.10. Надавати уповноваженим представникам Трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації.

5.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.12. Встановити на підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень, тобто - 8 год. на день.

5.1.13. Встановити на підприємстві режим роботи (правила внутрішнього розпорядку), обов'язковий до виконання всіма працівниками підприємства, згідно з Додатком № 1 до цього Договору.

5.1.14. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні свяtkovих i неробочих днів.

5.1.15. Узгоджувати з уповноваженими представниками Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі свяtkovими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

5.1.16. За угодою сторін може встановлюватись неповний робочий день, тиждень в порядку визначених законодавством.

5.1.17. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

5.1.18. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та

виходні дні.

5.1.19. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, свяtkovі та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку та виключно з дозволу представників Трудового колективу, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.1.20. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

5.1.21. Працівникам, віднесеним до 1 та 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається пільга щодо використання чергової відпустки у зручний час, а також на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати строком на 14 робочих днів на рік (пп.2. ч. 1 ст. 20 і пп.1 ч.1. ст. 21 Закону України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

5.1.22. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час ~~надаються:~~

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 3) жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 4) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) ~~спікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.~~

5.1.23. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.

5.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в навчальних закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам ~~соціальні~~ відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

5.1.25. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з ~~з~~повноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 05 січня ~~півточного~~ року та доводити його до відома працівників (Додаток № 3).

5.1.26. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на ~~одержання~~ щорічної відпустки в один і той самий період.

5.1.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на ~~підприємстві~~ за бажанням працівника, у випадках передбачених ~~законодавством~~.

5.1.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший ~~період~~ у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.1.29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника

основну безперервну частину щорічної відпустки надавати в розмірі не менше 14 –ти календарних днів. Перенесення працівнику щорічної відпустки на інший період або продовження її здійснювати у випадках, визначених законодавством.

5.1.30. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.

5.1.31. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно чинного законодавства.

5.1.32. Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя),
- 2 робочі дні з приводу народження дитини (батькові).

5.1.33. Здійснити реєстрацію баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних ти виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

5.2. Зобов'язання Трудового колективу:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

5.2.4. Повідомляти Адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі в термінний строк після їх прийняття.

5.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації згідно з чинним законодавством.

5.2.6. У разі порушення трудових прав працівників представляти та застосовувати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

VI. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу:

6.1.1. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, умови працевлаштування та розміри всіх видів надбавок, доплат, премій, винагород та заохочувальних, компенсійних і гарантійних виплат встановлюється

колективним договором з дотриманням форм і гарантій, передбачених чинним законодавством в межах наявних коштів. Здійснювати оплату праці підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

6.1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, зниження собівартості продукції.

6.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з Трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.4. Контролювати правильність нарахування оплати праці за роботу за надурочні та нічні години, за роботу у вихідні, святкові дні згідно з наказом.

6.2. Зобов'язання Адміністрації:

6.2.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування цих норм.

6.2.2. Заробітну плату виплачувати 2 рази в місяць (за першу половину календарного місяця (аванс) проводити до 23 числа, за другу половину календарного місяця до 7 числа місяця) відповідно до вимог ст.115 КЗпП України та ст. 24 Закону України "Про оплату праці". При порушенні термінів виплати заробітної плати керівник несе відповідальність згідно з законодавством.

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, як за 3 дні до початку відпустки. Заробітна плата працівникам виплачується згідно штатного розкладу (Додаток № 2) і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

6.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно наказу керівника підприємства . Всі доплати і надбавки, наведені у Додатку № 4 до Договору, встановлюються (нараховуються) у відсотковому відношенні до тарифної ставки (посадового окладу) працівника за основною посадою.

6.2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення згідно з Додатком № 5 до цього Договору.

6.2.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

6.2.6. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за фактично відпрацьований час на цих місцях.

6.2.7. Компенсувати роботу у святкові дні шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання одного дня

відпочинку іншим часом.

6.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу).

6.2.9. Кожному прийнятому працівнику роз'яснювати розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

6.2.10. На період дії цього Договору працівникам підприємства гарантується оплата праці згідно даного Договору за умови належного виконання останніми своїх посадових обов'язків.

6.2.11. Прийняті нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

6.2.12. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.13. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженим представникам Трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

6.2.14. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

6.3. Зобов'язання Трудового колективу:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці.

6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

6.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці на підприємстві.

6.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

7.1. Зобов'язання Адміністрації:

7.1.1. За погодженням з представником Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 6).

7.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку 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.

7.1.3. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;
- не допускати жінок на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

- сприяти забезпечення гендерної рівності працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні». Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі;

- забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні». Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку, Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці і виробничого середовища. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнане відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

7.1.5. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечної використання.

7.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників підприємства, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 7).

7.1.7. Забезпечувати за рахунок підприємства заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.8. Організовувати проведення періодичного медичного огляду працівників.

7.1.9. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладанні трудових договорів та у подальшій трудовій діяльності працівників.

7.1.10. При своєчасному проходжені працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток за час проходження медогляду.

7.1.11. Переводити на іншу роботу працівників, які за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями (у відповідності з медичним висновком) потребують виконання легшої, ніж виконувана, роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, з оплатою праці згідно чинного законодавства.

7.1.12. Забезпечувати належне фінансування витрат з охорони праці підприємства, комплектування структурних підрозділів аптечками долікарської допомоги з необхідними медикаментами.

7.1.13. Проводити спільно з уповноваженими представниками Трудового

колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на підприємстві і аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком (Додаток № 8).

7.1.14. Проводити щоквартально за участю уповноваженого представника Трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві, за наслідками якого розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.1.15. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працевздатності: до 1 місяця - 50% середньої заробітної плати; більше місяця - 100%.

7.1.16. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності". Работодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати при наявності коштів.

7.1.17. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок підприємства.

7.1.18. Зберігати середню заробітну плату працівникам на період припинення виконання трудових обов'язків внаслідок виникнення виробничої ситуації, небезпечної для його (або працівників, які його оточують) життя чи здоров'я, навколоїшнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника Трудового колективу, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника Трудового колективу.

7.1.19. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства та куточків з охорони праці згідно з Типовим положенням.

7.1.20. Організовувати за встановленими графіками навчання і перевірку знань працівників підприємства і посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання в перевірку знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 № 15

7.1.21. Проведення навчання з питань охорони праці уповноважених представників Трудового колективу, надавати їм вільний від основної роботи час (16 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми

відповідно до законодавства.

7.1.23. Не заливати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці, підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до законодавства.

7.1.24. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, проведення широкої роз'яснюальної та профілактичної роботи з попередження інфікування туберкульозом та ВІЛ/СНІДом.

7.1.25. Не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, їх звільнення та обмеження кар'єрного росту) стосовно хворих та інфікованих туберкульозом та ВІЛ/СНІДу.

7.1.26. Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на туберкульоз та ВІЛ/СНІД за їх бажанням.

7.1.27. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ- інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2019-2023 роки.

7.1.28. Величина коштів, витрачених на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці має бути не меншою 0.5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.2. Зобов'язання працівників підприємства:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній, періодичні та інші необхідні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.3. Зобов'язання представника Трудового колективу:

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

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

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

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

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь у(в):

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві;
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій тощо);
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- проведені перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДпочинку ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу:

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

8.2. Додаткові соціальні пільги і гарантії:

За згодою Сторін Договору встановлюються такі додаткові соціальні пільги і гарантії:

8.2.1. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства (Додаток № 9)

8.2.2. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або застосування інших санкцій, але не більше 3 годин на день.

8.2.3. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

8.3. Зобов'язання Адміністрації:

8.3.1. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» створивши належні умови для діяльності на підприємстві комісії із соціального страхування.

8.3.2. Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.

8.3.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

8.3.5. Не впроваджувати без попередньої згоди на представника Трудового колективу заходів, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

8.3.6. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників вирішувати виключно за погодженням з Трудовим колективом.

8.3.7. За поданням представника Трудового колективу розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників з метою заміщення вакантних посад.

8.4. Зобов'язання представника трудового колективу:

8.4.1. Контролювати цільове використання коштів, виділених Адміністрацією на проведення соціальних та культурно-масових заходів.

8.4.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на підприємстві страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

8.4.3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.4.4. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації та, у разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.4.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.4.6. Здійснювати правовий захист робітників у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8.4.7. Забезпечувати надання працівникам підприємства безоплатних консультацій з залученням спеціалістів підприємства за напрямками з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо.

IX. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Повноваження представника трудового колективу

Адміністрація визнає представника Трудового колективу, визначену у підпункті 1.2.2 Договору, уповноваженим представляти інтереси працівників підприємства і зобов'язується погоджувати накази та інші локальні нормативні акти підприємства з ним.

10.2. Зобов'язання Адміністрації:

9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності

уповноважених представників Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

9.2.2. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності представника Трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства тощо.

9.2.3. Забезпечувати представником Трудового колективу можливості розміщувати у приміщеннях і на території підприємства інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.

9.2.4. Не застосовувати до працівників підприємства дисциплінарних стягнень без погодження з представником Трудового колективу.

9.2.5. Забезпечувати представником Трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.2.6. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання представника Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.2.7. У тижневий термін надавати на вимогу представника Трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

9.2.8. Надавати Трудовому колективу можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні та інші заходи.

9.2.9. Забезпечити участь представника Трудового колективу в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, цього Договору, обов'язковий розгляд його пропозицій.

9.2.10. Створити на підприємстві комісію по трудовим спорам (Додаток № 10)

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

10.1. Контроль за виконанням Договору

10.1.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору, та, після обміну інформацією, стан виконання його положень розглядається у I кварталі кожного календарного року (за минулий рік) на засіданнях спільної робочої комісії Сторін Договору.

10.1.2. Контроль за виконанням цього Договору також здійснюється членами Трудового колективу згідно Додатку № 11, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

10.2. Відповідальність за невиконання Договору

10.2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних елементів цього Договору.

10.2.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення

19

від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Право Трудового колективу

У разі невиконання керівником підприємства зобов'язань за Договором, Трудовий колектив має право порушити перед власником або уповноваженим ним органом питання про досркове розірвання трудового договору з ним.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор МКП «Збаразький ринок «Оболоня»

Ігор ДМИТРИШИН

Уповноважений представник

МКП «Збаразький ринок «Оболоня»

Любов БАЙДЕЦЬКА

Додаток №1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор МКП «Збаразький
ринок «Оболоня»

Ігор ДМИТРИШИН
«25» березня 2022 р.

ПРИЙНЯТИ

Загальними зборами
Трудового колективу МКП
«Збаразький ринок «Оболоня»
Протокол № 1 від
«25» березня 2022 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
міського комунального підприємства «Збаразький ринок «Оболоня»

I. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками МКП «Збаразький ринок «Оболоня» (далі за текстом – МКП) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно класифікатора професій ДК-003-10

4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація МКП «Збаразький ринок «Оболоня» зобов'язана:

4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, безпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.3. визначити працівникам робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна та товарів;

4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

5. Адміністрація зобов'язана видати працівникам на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, суміщеної посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на понад п'ять днів.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, іншу посаду, суміщення посад, або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи, сумісник повинен надати належним чином завірену копію трудової книжки.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

11. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівник зобов'язаний:

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

13.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати трудової дисципліни;

13.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

13.4. бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

13.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

13.6. вживати заходів до негайногого усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;

13.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території підприємства;

13.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

13.9. дбайливо відноситися до майна, товарів, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, бережливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

13.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

13.11. поводитися гідно, дотримувати правил ввічливості та поважно ставитися до клієнтів та колег по роботі.

14. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

15. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, Статутом МКП «Збаразький ринок «Оболоня» цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

16. Адміністрація МКП «Збаразький ринок «Оболоня» зобов'язана:

16.1. вчасно до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника із установленим завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня;

16.2. забезпечити здорові і bezpečni umovi praci, spravnyj stan kakovix aparativ, kompjuternoj techniki, maschin ta iñshogo ustatkuvannya, a takож normativni zapasi siroviny, materialiv, tovariv i iñshix resursiv, neobxidnih dla bezperebiñnoj i ritmichnoj rboty;

16.3. забезпечити pravilne zastosuvannya diñochih umov oplati i normuvannya praci; vidavati zarobitnu platu u vstanoveni termini;

16.4. забезпечuvati vñdповidno do diñochogo normami i положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям i іñshimi засобами iндивiduального захисту;

16.5. postiñno kontroljuvati znanja i dotrimanija praciñnikami usiñ vymog iñstrukcij z techniki bezpeki, sanitaro-gigienicni normi, ta normi protipojezhnoj ochroni;

V. Робочий час i його використання

17. Normalna trivalist robocoho chasu praciñnikiv ne može peresiuvati 40 godin na tiжden.

18. Za zagalnym pravilom chas pochatku i zakinenia rboti ta perervi dla vñdpochinku i xarçuvannya vstanovlujeñsya takim chinom:

Початок робочого дня	08.00
Обiдня перерва	з 13.00 до 14.00
Кiнець робочого дня	17.15

Praciñniki vikoristovuyut chas perervi na svij rozsud. Na cey chas voni možut vñdluchatisya z mísca rboti.

U direktora rinku robocij den nenorrovaniy.

19. Skorochená trivalist robocoho chasu vstanovlujeñsya:

19.1. dla praciñnikiv víkom vñd 16 do 18 rokiv - 36 godin na tiжden;

19.2. dla praciñnikiv, zainytiñ na rbotakh z shkidlivimi umovami praci, - ne biльsh yak 36 godin na tiжden.

20. Za zagalnym pravilom dla praciñnikiv ustanovlujeñsya p'ятиденний robocij tiжden z dvoma vixidnimi dniam. Pri p'ятиденnomu robocemu tiжni trivalist šodennoi rboti viznachayetse pravilami vnutrišnogo trudovogo rozporядku abo grafikami zmìnnosti, ki затverdjue admínistraciya za pogodenjem z trudovim kollektivom pidpriemstva z doderjanjemm ustanovlenoi trivalosti robocoho tiжnia.

21. Naperedodni svjatkovix i nerobochix dniv trivalist rboti praciñnikiv, skorochuetsya na odnu godinu.

22. Ce pravilo ne poширюється na praciñnikiv, dla jkih uže peredbacheno skorochenja robocoho chasu.

Nichnim vñvajaetse chas z 22 godini vechora do 6 godini raniku.

23. Pri rboti zmìnami praciñniki chergujutsya v zmìnah rïvnomirno v porjadku, vstanovenomu admínistracié.

Perexid z odniëi zmìni v iñshu, jak pravilo, maë vñdbuvatisya viznachenimi grafikami zmìnnosti.

24. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

25. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше 1 години. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

26. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

27. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

28. У день появи на роботі у нетверезому працівник може відсторонюватися від роботи, для чого може бути виданий відповідний наказ директора підприємства.

29. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

31. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

33. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

34. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

26

Додаток № 2
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Штат в кількості 5,0 штатних одиниць з місячним фондом грн. 00 коп.

заробітної плати

Роман ПОЛІКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників МКП
«Збаразький ринок «Оболоня»
з 04.01.2022 р.

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКПП ТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки		Місячний фонд заробітної плати (грн.)
						персональні	інші	
1.	Директор	1210.1		1,0				
2.	Головний бухгалтер	1223.1	20735	1,0				
3.	Контролер - касир	4211	12965	1,0				
4.	Підсобний робітник	9322	16771	2,0				
Всього:				5,0				

Начальник МКП
«Збаразький ринок «Оболоня»


Ігор ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер МКП
«Збаразький ринок «Оболоня»


Любов БАЙДЕЦЬКА

Додаток № 3
до Колективного договору

Погоджую:
Представник трудового колективу


Любов БАЙДЕЦЬКА
ДМИТРИШИН

04.01.2022 р.

Затверджую:
Директор МКП «Збаразький ринок


Ігор

04.01.2022 р.

Графік відпусток
працівників міського комунального підприємства «Збаразький ринок
«Оболоня»»
на 2022 рік

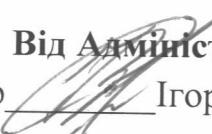
№ п/ п	Посада	Працівник (П.І.П)	Вид відпустк и	Кількіс ть календа рних днів	Місяць надання відпустки	Підпис
1	Головний бухгалтер	Байдецька Л.Я.	Щорічна основна			
2	Контролер- касир	Стецько В.В.	Щорічна основна			
3	Підсобний робітник	Цембровськи й І.Г.	Щорічна основна			
4	Підсобний робітник	Дейченкова Т.О.	Щорічна основна			

Додаток № 4
до Колективного договору

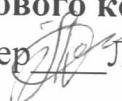
**П Е Р Е Л І К ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу в нічний час з 22 год. до 6 год.	до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
За роботу у вечірній час з 18 до 22 год.	до 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За інтенсивність праці робітників	до 12% тарифної ставки

Від Адміністрації:

Директор  Ігор ДМИТРИШИН

Від трудового колективу:

Головний бухгалтер  Любов БАЙДЕЦЬКА

28

Додаток № 5
до Колективного договору

П О Л О Ж Е Н Н Я
про преміювання працівників міського комунального підприємства «Збаразький ринок «Оболоня»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за звітний період здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи міського комунального підприємства «Збаразький ринок «Оболоня» (далі – Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану працівників.

1.2. Положення про преміювання працівників МКП «Збаразький ринок «Оболоня» (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни витрати премій, джерел витрат на ці цілі.

1.3. Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

2. ВИДИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Преміювання проводиться за якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків, якісне та дострокове подання фінансових звітів (квартальних та річного), дотримання касової дисципліни.

2.2. При визначенні розміру премії враховують:

- особистий внесок працівника у загальні результати роботи;
- обсяг та інтенсивність виконаної роботи;
- термін, якість і важливість виконуваних робіт;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- додаткове навантаження у зв'язку з виконуванням обов'язків тимчасово відсутньої посадової особи;
- наявність обґрутованих скарг на дії або бездіяльність працівника;
- стан виконавчої дисципліни;
- дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

2.3. Працівникам Підприємства можуть здійснювати:

- щомісячне преміювання відповідно до їх особистого вкладу з загальні результати роботи у відсотковому відношенні до посадового окладу;
- заохочувальне преміювання за результатами роботи за квартал, рік тощо у відсотковому відношенні до посадового окладу;

2.4. Звітним періодом для нарахування премії є місяць, квартал або рік.

2.5. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у періоді, за який проводиться преміювання.

2.6. Премію нараховують і виплачують в межах фонду оплати праці.

2.7. Преміювання директора здійснюється у порядку та розмірах, визначених у контракті між власником підприємства – Збаразькою міською радою та директором підприємства.

3. РОЗМІР ПРЕМІЇ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. При визначенні розміру премії за результатами роботи враховується:

- виконання завдань, передбаченими виробничими планами Підприємства;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівника;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премій встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки виконуваної роботи, основного внеску в кінцевий результат праці.

3.3. Індивідуальний розмір премії працівника визначається директором Підприємства на підставі даних, що дозволяють охарактеризувати працю працівника. Рішення оформляються наказом.

3.4. Максимальний розмір премії не може бути більше посадового окладу за звітний період.

3.5. Працівникам, які у звітному періоді припустилися порушень виконавчої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з хорони праці, премію не нараховують або встановлюють у меншому розмірі.

3.6. Підстави з яких премія не нараховується:

- за порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість;
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин).

3.7. За результатами роботи за звітний період директор Підприємства видає наказ, в якому список працівників Підприємства для преміювання, враховуючи чинники для преміювання та враховуючи перелік порушень, наведений у п. 3.6. цього Положення. У наказі зазначаються обґрунтування для нарахування премії працівникам. Проект наказу готує головний бухгалтер.

3.8. Виплата премій здійснюється в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому премію було нараховано.

Додаток № 6
до Колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ**
На 2022 рік

№	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання працівників МКП «Збаразький ринок «Оболоня»» з питань охорони праці та виробничої санітарії	Протягом року	Контролер-касир, головний бухгалтер
2	Провести перевірку опору ізоляції	Протягом року	Контролер-касир
3	Поновити кутки з ТБ і ОП, встановити належні щити по підрозділах МКП „Збаразький ринок «Оболоня»	Протягом року	Головний бухгалтер
4	Своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям	Протягом року	Головний бухгалтер, Контролер-касир
5	Оформити ІТП наглядну агітацію по ОП і пожежній безпеці	Протягом року	Контролер-касир
6	Забезпечити мілом працівників, робота яких пов'язана з забрудненням рук	Протягом року	Контролер-касир
7	Забезпечити підрозділи аптечками першої медичної допомоги та їх оновлення	2 рази на рік	Контролер-касир
8	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ-5	1 раз на 2 роки	Контролер-касир

9	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	IV квартал 2021 року	Контролер-касир
10	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Головний бухгалтер

Від Адміністрації:

Директор

 Ігор ДМИТРИШИН

Від Трудового колективу:

Головний бухгалтер

 Любов БАЙДЕЦЬКА

Додаток № 7
до Колективного договору

Забезпечення спецодягом всіх працівників «Збаразький ринок «Оболоня»

№№ п/п	Посада, спеціальність	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації на 12 (місяців)
1.	Адміністрація (головний бухгалтер, директор)	Рушник	4
2.	Контролер-касир	Мило	12
3.	Підсобний робітник	Касова сумка, жилет	1
		Дощовик	1
		Рушник	4
		Мило	12
		Рукавиці робочі	24
		Чоботи	1
		Миючі засоби	10
		Желет	1

Від Адміністрації:

Директор Ігор ДМИТРИШИН

Від Трудового колективу:

Любов БАЙДЕЦЬКА

2-2

Додаток № 8
до Колективного договору

СПИСОК
працівників які входять до складу комісії
по розслідуванню нещасних випадків
Збаразького МКП «Збаразький ринок «Оболоня»

1. Байдецька Л.Я. – головний бухгалтер, голова комісії
2. Дейченкова О.Т. – підсобний робітник, член комісії
3. Стецько В.В. – контролер-касир, член комісії

Від Адміністрації:

Директор  Ігор ДМИТРИШИН  Любов БАЙДЕЦЬКА

Додаток № 9
до Колективного договору

Надання одноразової матеріальної допомоги

№ з/п	Перелік випадків та види матеріальної допомоги	Розміри матеріальної допомоги
1	<i>Матеріальна допомога на поховання (у випадку смерті родичів працівника: дружини/чоловіка, дітей)</i>	<i>1000,00 грн.</i>
2	<i>З нагоди одруження</i>	<i>1000,00 грн.</i>
3	<i>при народженні дитини</i>	<i>1000,00 грн.</i>
4	<i>на ювілейні дні народження</i>	<i>подарунок у розмірі 500,00 грн.</i>
5	<i>при виході на пенсію</i>	<i>1000,00 грн.</i>

Директор  Ігор ДМИТРИШИН

 Любов БАЙДЕЦЬКА

*Додаток № 10
до Колективного договору*

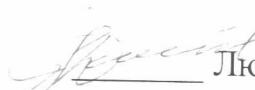
**КОМІСІЯ
по трудових спорах
МКП «Збаразький ринок «Оболоня»**

1. Стецько В.В., контролер - касир
2. Дейченкова О.Т., підсобний робітник

Від Адміністрації:

Директор  Ігор ДМИТРИШИН

Від Трудового колективу:

 Любов БАЙДЕЦЬКА

Додаток № 11
до Колективного договору

**СПИСОК
осіб на яких покладена відповідальність за виконання
колективного договору**

1. Байдецька Л.Я. - головний бухгалтер, представник трудового колективу
2. Стецько В.В. - контролер-касир
3. Дейченкова Л.Т. – підсобний робітник

Від Адміністрації:

Директор Ігор ДМИТРИШИН

Від Трудового колективу:

Любов БАЙДЕЦЬКА

Проинуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
на 37 (тисячі сім) аркушах
Директор МКП "Збаразький ринок "Оболоня"
розвитку міської ради
Ігор Дмиришин

