

Ухвалено на загальних зборах
трудового колективу протокол
від «03» грудня 2019 року

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Бессарабський ринок»
на 2020-2025 роки

м. Київ 2019 рік

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального підприємства «Бессарабський ринок» (далі – Адміністрація), в особі директора Ковальчука Миколи Олександровича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і профспілковим комітетом, що виступає від імені трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету Пінчука Валерія Валентиновича з іншої сторони, який діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол від «12» січня 2016 року), що разом іменуються – Сторони.

1.2. Колективний договір (далі – Договір) укладено у відповідності до Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів і визначає взаємні виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, узгодження інтересів між Адміністрацією та працівниками Підприємства.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, та поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілковому комітеті.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.6. Цей Договір ухвалений загальними зборами трудового колективу КП «Бессарабський ринок» на 5 (п'ять років) і набирає чинності з 01 січня 2020 року.

1.7. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.9. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір.

1.10. У разі ліквідації Підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідаційної процедури.

1.11. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом Договору.

1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.14. Адміністрація зобов'язана ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників з Колективним договором, відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Створити на Підприємстві належні умови праці згідно чинного законодавства.

2.2. Розробити за участю працівників та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання.

2.3. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Підприємства та перспективи його розвитку.

2.4. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, підвищення ефективності праці та оптимізації витрат підприємства. Інформувати трудовий колектив, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.6. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.7. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.9. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.10. Запрошувати уповноваженого представника Адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення діяльності, ліквідації Підприємства, (далі – Зміна організації або форми власності, банкрутство) з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через два місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу з цих питань.

3.3. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства Підприємства, участь у них голови профспілкового комітету з правом дорадчого голосу.

3.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством Підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.5. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

3.6. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.7. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства Підприємства:

3.7.1. першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;

3.7.2. задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками Підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду Підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів.

3.8. Припинити діяльність Підприємства, зміну форм власності або часткове зупинення праці, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання голові профспілкового комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Не пізніше двох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з головою профспілкового комітету про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.9. Надавати працівникам Підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією щодо управління Підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.11. Доводити до відома працівників інформацію щодо планування проведення на Підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних

наслідків таких дій.

3.12. Представляти інтереси працівників Підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ.

Сторони домовились про наступне:

У сфері форми і системи оплати праці

4.1. Виплачувати заробітну плату за виконану роботу працівникам Підприємства у відповідності з трудовим договором на підставі місячних посадових окладів, відповідно до штатного розкладу, які не можуть бути нижчими за розмір мінімальної заробітної плати, за просту некваліфіковану працю, встановлену відповідно до статті 95 КЗпП України.

4.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

4.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.4. Визначити працівника основної професії на Підприємстві – юриста (з урахування основного виду економічної діяльності Підприємства – 68.20 «Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна»), з окладом відповідно до додатку 1 цього Договору.

4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку (в т.ч. і у разі затримки її виплати).

У сфері строків виплати заробітної плати

4.6. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні 5-го та 20 числа кожного місяця.

4.7. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.8. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної

плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.9. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.10. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

4.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

4.12. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

У сфері виплати доплат і надбавок до посадових окладів працівників

4.13. Працівникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата у розмірі 50% посадового окладу за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, відповідно до статті 105 КЗпП України.

4.14. Робота в надурочний час оплачується згідно з вимогами статті 106 КЗпП України.

4.15. Робота у нічний час (з 22 до 6 години) оплачується згідно з вимогами статті 108 КЗпП України, та відповідно до додатку 1 до цього Договору.

4.16. Робота у святковий і неробочий день оплачується згідно з вимогами статті 107 КЗпП України. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.17. Адміністрація несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

У сфері преміювання працівників

4.18. Розмір премій працівників може становити від 10% до 100% від

посадового окладу працівника (без урахування передбачених надбавок та доплат).

4.19. Преміювання працівників підприємства здійснюється за умови фінансової можливості Підприємства на підставі наказу Підприємства, який визначає конкретний розмір премії кожному працівнику.

4.20. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються Положенням про матеріальне стимулювання працівників комунального підприємства «Бессарабський ринок», затвердженим відповідним наказом.

У сфері гарантій та компенсацій

4.21. Працівники Підприємства користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені діючим законодавством:

4.21.1. на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

4.21.2. працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів;

4.21.3. працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи і середній заробіток;

4.21.4. при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи і провадяться виплати, передбачені законодавством;

4.21.5. відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

4.21.6. Сума компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати (далі - компенсація) проводиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати грошових доходів, нарахованих громадянам за період, починаючи з 1 січня 2001 року обчислюється як добуток нарахованого, але не виплаченого грошового доходу за відповідний місяць (після утримання податків і обов'язкових платежів) і приросту індексу споживчих цін (індексу інфляції) у відсотках для визначення суми компенсації, поділений на 100. Індекс споживчих цін для визначення суми компенсації обчислюється шляхом множення місячних індексів споживчих цін за період не виплати грошового доходу. При цьому індекс споживчих цін у місяці, за який виплачується дохід, до розрахунку не включається. Щомісячні індекси споживчих цін публікуються Держкомстатом.

4.21.7. Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Праця працівників молодше вісімнадцяти років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників. Оплата праці учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів, які працюють у вільний від навчання час, провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Підприємства можуть встановлювати учням доплати до заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Профспілковий комітет має право:

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

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

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

У сфері трудових відносин:

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати під розписку працівників з наказом про їх прийняття на Підприємство. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

5.2. При укладанні трудового договору не вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, державну реєстрацію та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.3. До початку роботи Адміністрація зобов'язана:

1) пояснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних 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;

2) ознайомити працівника з колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими відповідним наказом Підприємства;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з охорони праці.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно їх професій, займаній посаді, кваліфікації.

5.5. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, змінювати істотні умови праці виключно у випадках, на підставах та в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Здійснювати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його згодою та у випадках встановлених законодавством.

5.8. Не розривати трудові договори з працівниками, крім випадків визначених законодавством, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП України.

5.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкового комітету (крім випадку ліквідації підприємства).

5.10. Надавати голові профспілкового комітету на його вимогу обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування його у відпустці, крім випадків передбачених законодавством.

5.12. В день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести остаточний розрахунок.

Сторони домовились між собою про те, що:

5.13. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

5.14. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців.

5.15. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

5.16. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

5.17. Працівники Підприємства повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

5.18. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

5.19. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення:

5.19.1. догана;

5.19.2. звільнення.

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

5.21. Дисциплінарні стягнення накладаються Адміністрацією.

5.22. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ним Підприємству внаслідок невиконання або незалежно від притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

У сфері режиму праці та відпочинку

Сторони домовились про наступне:

5.23. Встановити на підприємстві режим роботи, визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Бессарабський ринок», затвердженими відповідним наказом.

5.24. Забезпечити дотримання встановленої законодавством та/або трудовим договором тривалості робочого тижня.

5.25. Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

5.25.1. Для працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого часу встановлюється відповідно до графіку, затвердженого відповідним наказом.

5.26. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, за виключенням працівників зазначеним у пункті 5.25.1. цього Договору.

5.27. Вихідні встановлюються у суботу та неділю, за виключенням працівників зазначеним у пункті 5.25.1. цього Договору.

5.28. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину, без її подальшого відпрацювання відповідно до статті 54 КЗпП України.

5.29. Напередодні святкових днів, відповідно до статті 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадок перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку

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

Адміністрація зобов'язується:

5.31. Встановити всім працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I та II груп встановити щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів, особам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

5.32. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Змінювати відпустки матеріальною компенсацією тільки у випадках, встановлених законодавством.

5.33. Встановити право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у першій рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові зазначеної щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

5.34. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

5.35. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.36. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством

5.37. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з власником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.38. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, а саме:

1) у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно – 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей, та у разі ускладнення пологів);

2) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

3) жінці, яка працює і має двох дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів.

5.39. Додаткову відпустку надавати у випадках:

5.39.1. народження дитини (батькові) – 3 дні;

5.39.2. провідів на військову службу (батькам) – 3 дні;

5.39.3. шлюбу працівника або його дітей – 5 днів;

5.39.4. смерті чоловіка (дружини), дітей або близьких родичів – 7 днів, інших родичів – 3 дні;

5.39.5. працівникам для догляду за хворими рідними по крові або шлюбу, за медичним висновком – не більше 30 календарних днів;

5.39.6. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади – 15 календарних днів.

5.39.7. працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів, згідно з додатком 2 до цього Договору.

5.40 Надавати щорічні та додаткові відпустки працівникам у порядку, визначеному трудовим законодавством України, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом до 5 січня кожного року.

5.41. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 15 років, можливість відпочинку у період з травня до серпня.

5.42. Якщо працівника відкликано із щорічної або додаткової відпустки, частина невикористаної відпустки, яка залишилась, надається йому у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.43. Дотримуватись порядку і умов надання додаткових оплачуваних відпусток, соціальних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати, відповідно до законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.44. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.45. 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.

5.46. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

5.47. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.48. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на Підприємстві Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити, за погодженням з Профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів

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

6.2. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.3. При укладенні 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.

6.4. За рахунок коштів підприємства:

6.4.1. забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, перелік яких затверджений відповідним наказом.

6.4.2. проводити навчання представників трудового колективу з питань охорони праці, проводити інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників трудового колективу.

6.5. У відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці», Ветеринарно-санітарних правил для ринків, затверджених наказом Головного державного інспектора ветеринарної медицини України від 04.06.1996 №23, Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду від 24.03.2008 № 53, забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до Переліку професій та посад працівників комунального підприємства «Бессарабський ринок», які забезпечуються спецодягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до додатку 3 цього Договору, затвердженого відповідним наказом.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

6.7. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.8. Своєчасно інформувати відповідальну особу з охорони праці про

виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.10. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

6.11. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

6.14. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях.

6.15. Брати участь:

6.15.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на Підприємстві.

6.15.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.15.3. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6.16. Своєчасно виконувати Комплексні заходи з охорони праці, відповідно до додатку 4 цього Договору.

6.17. Відповідальною особою з охорони праці визначити інженера з охорони праці, а в разі відсутності такої посади визначити наказом комунального підприємства «Бессарабський ринок» працівника, на якого покладено відповідальність за охорону праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних

житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.2. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, в разі затвердженої штатної чисельності від 8 до 25 чоловік – одне робоче місце

Адміністрація має право:

7.3. Надавати працівникам наступні соціальні пільги:

1) матеріальну допомогу працівникам з нагоди одруження, народження дитини, у зв'язку з вагітністю та пологами;

2) одноразову нецільову допомогу працівникам за рішенням керівника підприємства;

3) надання матеріальної допомоги багатодітним батькам;

4) надання одноразової допомоги працівникам, які виходять на пенсію;

5) надання матеріальної допомоги у випадку смерті працівника, його дружини(чоловіка), батьків та їх неповнолітніх дітей.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

7.5. Сприяти у наданні працівникам та їх дітям (дошкільного і шкільного віку) оздоровчих та лікувальних путівок.

7.6. Виплачувати часткову компенсацію за:

7.6.1. лікування працівників у медичних установах тощо;

7.6.2. на придбання ліків у разі тривалої хвороби працівника або членів його сім'ї;

7.6.3. ритуальні послуги у випадку смерті працівника, його дружини(чоловіка), батьків та їх неповнолітніх дітей

7.7. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.8. Інформувати працівників про наявність путівок та їх розподіл.

7.9. Організовувати оздоровлення, сімейний відпочинок, дозвілля та лікування працівників та їхніх сімей.

7.10. Організовувати вечори відпочинку, туристичні поїздки, спортивні змагання працівників тощо.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

8.1. Адміністрація визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним питання, що є предметом цього Договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.2. Забезпечувати гарантії прав профспілкового комітету, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виконання своїх службових обов'язків, можливість виконувати їх повноваження та громадські обов'язки в інтересах трудового колективу не менше 2 (двох) годин на тиждень, а також проходити профспілкове навчання у робочий час із збереженням заробітної плати.

8.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків, у розмірі 1% від нарахованого щомісячного заробітку, доходу, через бухгалтерію Підприємства.

8.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.6. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку підприємства.

РОЗДІЛ ІХ

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Договору.

9.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

9.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань за цим Договором з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.5. Сторони визнають право найманих працівників, які не брали участі у переговорах, приєднуватись до цього Договору протягом усього терміну його дії за умови, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим Договором порядку.

9.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.7. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, розбіжностей при схваленні не виявлено.

Від Адміністрації:


Директор Комунального підприємства
«Бессарабський ринок»


_____ Ковальчук М.О.
« ____ » _____ 2019 року



Від профспілкового комітету:

Голова профспілкового комітету


_____ Пінчук В.В.
« 03 » _____ 2019 року

Додаток 1

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Бессарабський
ринок» на 2020-2025 роки
03 грудня 2019 року

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, фахівців, інженерно-технічних працівників, спеціалістів та технічних службовців комунального підприємства «Бессарабський ринок» до мінімальної заробітної плати, згідно з Галузевою угодою між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Асоціацією роботодавців торгівлі та комерційної сфери економіки України та Всеукраїнською профспілкою працівників і підприємств торгівлі, громадського харчування та послуг

Найменування посад	Тарифні коефіцієнти, відповідно до Галузевої угоди		оклад розрахований з мінімальної заробітної плати 4 723,00 грн.
	min	max	
Директор	контракт		
Інспектор з кадрів	1,50	2,58	12 185,00
Інженер з охорони праці	1,50	2,34	11 052,00
Фахівець з внутрішнього аудиту	1,63	1,80	8 501,00
Фахівець з державних закупівель	1,63	2,28	10 768,00
Завідувач сектору із зв'язків з громадськістю і пресою	1,63	2,74	12 941,00
Фахівець сектору із зв'язків з громадськістю і пресою	1,63	2,59	12 233,00
Начальник юридичного відділу	2,63	3,04	14 358,00
Провідний юрист	2,25	2,76	13 036,00
Юрист	1,63	2,59	12 233,00
Головний бухгалтер	2,63	3,56	16 814,00
Заступник головного бухгалтера	2,5	2,93	13 838,00
Бухгалтер	2,25	2,58	12 185,00
Економіст	2,25	2,58	12 185,00
Головний інженер	3,00	3,23	15 255,00
Фахівець з протипожежної безпеки	1,63	2,28	10 768,00
Фахівець з інформаційних технологій	1,63	2,28	10 768,00
Енергетик	2,13	2,34	11 052,00
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,30	1,45	6 848,00
Слюсар-сантехнік	1,30	1,45	6 848,00
Електромеханік торговельного та холодильного устаткування	1,30	1,72	8 124,00


Ліфтер	1,00	1,21	5 715,00
Інженер з охорони навколишнього середовища	1,50	1,80	8 501,00
Завідувач господарства	1,38	2,34	11 052,00
Комірник складу білизни	1,25	1,59	7 510,00
Комірник	1,32	2,12	10 013,00
Прибиральник службових приміщень	1,00	1,32	6 234,00
Адміністратор залу	1,63	2,93	13 838,00
Старший контролер-касир	1,50	2,32	10 957,00
Контролер-касир	1,30	2,09	9 871,00
Касир (м'ясний відділ)	1,38	2,09	9 871,00
Рубач м'яса на ринку	1,38	1,72	8 124,00
Вантажник	1,10	1,45	6 848,00
Касир (туалету)	1,38	1,49	7 037,00
Касир (камери схову)	1,38	1,48	6 990,00

Директор Комунального підприємства
«Бессарабський ринок»


Ковальчук М.О.
«___» _____ 2019 року



Голова профспілкового комітету


Пінчук В.В.
«03» _____ 2019 року

Додаток 2

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Бессарабський ринок» на 2020-2025 роки

Перелік працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Назва посади	Кількість днів відпустки
Директор	7
Головний бухгалтер	6
Заступник головного бухгалтера	5
Бухгалтер	4
Економіст	4
Головний інженер	5
Начальник юридичного відділу	5
Провідний юрист	4
Юрист	4
Інспектор з кадрів	4
Адміністратор залу	4


Директор Комунального підприємства «Бессарабський ринок»



 Ковальчук М.О.
 « 03 » _____ 2019 року



Голова профспілкового комітету


 _____ Пінчук В.В.
 « 03 » _____ 2019 року

Додаток 3

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Бессарабський ринок» на 2020-2025 роки

Перелік професій та посад працівників КП «Бессарабський ринок», які забезпечуються спецодягом та засобами індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії/посади	Найменування спецодягу/засобів захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Контролер-касир	Халат	6
2.	Рубач м'яса	Халат (2 шт.) Черевики Куртка утеплена Фартух	6 12 24 До зносу
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б Черевики Куртка утеплена Гумові чоботи Рукавиці	12 12 24 12 2
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б Черевики Куртка утеплена Рукавиці	12 12 24 1
5.	Електромеханік торговельного та холодильного устаткування	Костюм х/б Черевики Куртка утеплена Рукавиці	12 12 24 2
6.	Маляр	Костюм х/б Черевики Куртка утеплена Рукавиці	12 12 24 1
7.	Ліфтер	Костюм х/б Черевики Куртка утеплена Рукавиці	12 12 24 4
8.	Вантажник	Халат (2 шт.) Черевики Куртка утеплена Фартух Рукавиці	6 12 24 До зносу 1
7.	Комірник складу білизни	Халат	12

Від Адміністрації:

Директор Комунального підприємства «Бессарабський ринок»

Ковальчук М.О.

2019 року



Від профспілкового комітету:

Заступник голови профспілкового комітету

Пінчук В.В.

«03» грудня 2019 року

Додаток 4
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Бессарабський
ринок» на 2020-2025 роки

Комплексні заходи
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Бессарабський ринок»

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Енергетик
2.	Забезпечити робітників, службовців, працівників якісним спецодягом , спецвзуттям згідно встановлених норм	Згідно норм	Завідувач складу
3.	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	Згідно норм	Завідувач складу
4.	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів	Постійно	Інженер з охорони праці (працівник, на якого покладено відповідальність за охорону праці)
5.	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щоквартально	Інженер з охорони праці (працівник, на якого покладено відповідальність за охорону праці)
6.	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Постійно	Інженер із технічного нагляду

7.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	За потребою	Головний інженер
8.	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил та техніки безпеки	Щомісячно	Інженер з охорони праці (працівник, на якого покладено відповідальність за охорону праці)
9.	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень	Щомісячно	Начальники підрозділів
10.	Вести журнал про проведення інструктажів по техніці безпеки, охорони праці та протипожежному захисту	Щорічно, на початку року	Інженер з охорони праці.

Від Адміністрації:

Директор Комунального підприємства
«Бессарабський ринок»

« » _____

Ковальчук М.О.

2019 року



Від профспілкового комітету:

Заступник голови профспілкового комітету

_____ Пінчук В.В.

« 03 » грудня 2019 року

Пропнувано та прокумеровано 25
(66094 78 Диди 8 78) аркушів

