

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ  
КП “НОВОКАХОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ РИНОК”**

м. Нова Каховка

2020 р.

## НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

реєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
КП "НОВОКАХОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ РИНОК"

Реєстраційний номер КВ від " 03 " березня 2020 р.

Примітка або рекомендації реєстраційного органу

Керівник реєстраційного органу

міський голова



Коваленко В.І.

П "Ново"

Даний колектив колективні договір відносини між ад

Умови данного його сторін.

Положення кол підприємства і о кожного члену т

Сторонами да

а) адміністраці міської комуна Євстратова С.І

б) працівники конкретної ро Жугаревої Л.М

5 Колективний Положення д договору.

6 Рада трудови ринок" зобовиними йому ме

Угоджено:  
Мачальник



О.М. Стасенчук

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## КП “Новокаховський міський ринок”

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Даний колективний договір укладений відповідно Закону України «Про колективні договори і угоди» і регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками.

Умови даного колективного договору є обов'язковими для погоджених його сторін.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для власника і керівного персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

4 Сторонами даного колективного договору є:

а) адміністрація, яка виступає від імені комунального підприємства міської комунальної власності в особі генерального директора Євстратова С.В.;

б) працівники підприємства, які уклали трудовий договір на виконання конкретної роботи, в особі голови РТК від трудового колективу Жугаревої Л.М.

5 Колективний договір укладений на 2020-2021 р.р.

Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

6 Рада трудового колективу КП “Новокаховський міський ринок” зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства властивими йому методами і способами.

*Галенчук*

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.**

Адміністрація підприємства зобов'язується:

- a) забезпечити кожного робітника роботою, згідно укладеного з ним договору або контракту;
- 2 Адміністрація не може вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Підприємство зобов'язано розробити і затвердити функціональні обов'язки для кожного працівника, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.
- 3 Кожний працівник зобов'язаний якісно і добросовісно виконувати свої обов'язки, трудову дисципліну, вимоги нормативних актів по охороні праці.
- 4 Працівники можуть бути звільнені в разі зміни організації виробництва, при скороченні кількості або штату. В таких випадках працівників попереджують персонально про скорочення штату не пізніше чим за два місяці.
- 5 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх можливостей по забезпеченню зайнятості на підприємстві.
- 6 Приймати на роботу з випробувальним терміном: спеціалістів – до 3 місяців, робітників – 1 місяць.
- 7 Рада трудового колективу зобов'язується користуватись у роботі законодавством України.

### **III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ.**

Підприємство працює з шестиденним робочим тижнем і тривалістю 40 годин за тиждень. Напередодні вихідних днів тривалість роботи не може перевищувати 5 годин.

Відпочинкові дні: 1 січня — Новий рік; 7 січня — Різдво Христове; 8 березня — Міжнародний жіночий день; один день (неділя) — Пасха; 1 травня — День незалежності України; один день (неділя) — День єдиної солідарності трудящих; 9 травня — День Перемоги; один день (неділя) — Трійця; 28 червня — День Конституції України; 24 серпня — День незалежності України; 14 жовтня — День захисника України; 25 грудня — Різдво Христове католицьке.

3.2 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи з 8.00;
- кінець роботи: 14.30;
- напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину;
- вихідний день – понеділок;
- без перерви для відпочинку.

Адміністрація зобов'язується погоджувати з радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (неділі);

Понадурочні роботи можуть проводитись тільки в виключних випадках, передбачених законодавством;

Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства – 24 дні, додаткова відпустка – 4 дні за особливі умови праці та ненормований робочий день;

Щорічна відпустка за бажанням працівника, може бути розділена на частини, будь-якої тривалості, за умовою, що основна безперервна її частина, складає не менше 14 календарних днів;

Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства погодженням з РТК з урахуванням інтересів працівника, на початку січня кожного року, який не пізніше 1 січня подається їй радою трудового колективу;

Надавати додаткові щорічні оплачувані відпустки згідно ст.19 Закону України „Про відпустки”;

За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам можуть надаватись короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на умовах, обумовлених між робітником і адміністрацією, тривалістю не більше 14 днів на рік .

Роботодавець зобов'язується надавати працівникам всі види відпусток, передбачені чинним законодавством.

Кінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одиноку матір, батька, який виховує дитину без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в медично-санітарному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів з врахування святкових і неробочих днів.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ.**

При здійсненні оплати праці Роботодавець гарантує дотримуватись вимог чинного законодавства України про оплату праці.

Оплата праці керівника, спеціалістів та службовців проводиться згідно з умовами Галузевої угоди між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України та центральним комітетом профспілки працівників ЖКГ на 2017-2018 роки, штатного розпису, та Положення про оплату праці підприємства ( Дод.М1 )

Встановити мінімальну заробітну плату працівникам підприємства в розмірі 120% мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством України;

Виплату заробітної плати здійснювати з 1 по 7 число кожного місяця, виплату авансу з 16 по 23 число. Розмір авансу повинен бути не менше 50% тарифної ставки ( посадового окладу) працівника ( в залежності від зайнятості працівника). Якщо робочі дні місяця співпадають з вихідними, або святковими днями, то заробітну плату потрібно виплачувати напередодні ( ч.2.ст.24 Закону про оплату праці).

Робота у святковий та неробочий день оплачується згідно ст.73 Кодексу законів про працю у подвійному розмірі;

При суміщенні професій, виконанні робіт з меншою чисельністю працівників, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться в розмірі до посадових окладів, в розмірі до 100% від ставки працівника, які встановлюються угодою сторін трудового договору.

При наданні щорічної відпустки працівникам виплачуються відпускні не менше, ніж за три дні до початку відпустки.

Виплата премій здійснюється згідно Положення про преміювання ( Дод.М2 )

Встановити доплати в розмірі 10% від окладу прибиральницям, які працюють з дезинфікуючими засобами.

За підсумками роботи при наявності прибутку, з урахуванням фінансових ризиків за попередній звітний рік, працівникам щомісячно можуть вивчатись слідуочі доплати згідно штатного розпису:

до 100% за інтенсивність та особливі умови праці;

щоквартально в розмірі від 50 до 100 % посадового окладу за рахунок прибутку;

щорічно із розрахунку одного посадового окладу.

Щомісячно проводити індексацію заробітної плати згідно індексу цін споживчих цін.

При наявності прибутку працівникам виділяється безвідсоткова позика, а інші матеріальні та грошові допомоги.

В день звільнення працівника видавати повний розрахунок з наданням письмової інформації про нарахування, відрахування, їх підстави та компенсацію відпусток.

## **V. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ.**

безпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (або його уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, у технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов праці відповідно до нормативних актів з охорони праці та здійснювати заходи до забезпечення здорових і безпечних умов праці.

Адміністрація зобов'язується призначити відповідального з питань охорони праці, який в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством організує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці.

Під час укладання трудового договору інформувати працівників під час укладання трудового договору про умови праці про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.



річно проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків, проводити навчання працівників з охорони праці, безоплатно забезпечувати їх методичною та спеціальною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, технічного обладнання та устаткування здійснювати постійний моніторинг за їхнім станом.

Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці передбачених в (додатку до цього Договору). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, спеціального (додаток), забезпечити фінансування та організувати проведення щорічного і періодичних медичних оглядів працівників та щорічного щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог Закону України і статей 10; 11;12; закону України „Про охорону праці”.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій існує небезпечна ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я людей та навколишнього природного середовища.

Відповідати комплексні організаційно-технічні заходів по дотриманню вимог безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з мінімальними витратами коштів на їх виконання.

Відшкодувати додаткові кошти з фонду охорони праці підприємства. На придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з ЕОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди за рахунок коштів роботодавця. Можуть бути додатково передбачені і інші заходи по охороні праці працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (включно з обслуговуванням) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у визначених цілях.

Організація повинна регулярно проводити атестацію робочих місць за умовами праці але не рідше ніж один раз на п'ять років.

Усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, організації праці адміністрації та працівники користуються статтями Закону України «Про охорону праці», КЗпП України цим Колективним договором та іншими нормативно-правовими актами.

Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Адміністрація зобов'язується організовувати та вести облік нещасних випадків та проводити відповідні розслідування випадків виробничого характеру. У разі встановлення факту нещасного випадку повідомити компетентні органи, вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

Організація повинна забезпечувати працівників, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробничому характеру зберігається робоче місце (посада) та середня зарплата на весь період такої непрацездатності або до встановлення стійкої професійної працездатності. Всебічно та повно оказувати допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві згідно законодавства. У разі необхідності виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його реабілітація і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Організація повинна пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком не заборонена йому за станом здоров'я.

працівник несе персональну відповідальність на рівні з керівником за виконання чинного законодавства України з питань охорони праці.

## **VI. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

виконувати вимоги і умови трудового договору;  
виконувати вимоги внутрішнього трудового розпорядку щодо трудової дисципліни;

виконувати обов'язки щодо охорони і безпеки праці;

виконувати доручення і накази стосовно окремих видів робіт, які необхідні для підприємства, як тимчасові заходи.

Працівник зобов'язується:

покривати шкоду, заподіяну підприємству (згідно КЗПУ)

## **VII. АДМІНІСТРАЦІЯ МАЄ ПРАВО:**

запроваджувати чергування у вихідні та неробочі дні з дозволу для розв'язання поточних невідкладних питань, які входять до кола обов'язків працівників, що заключаються до чергування згідно п.3 ст.71 Кзпп України. Компенсація за чергування проводиться згідно до трудового законодавства ;

доручати виконання робіт, зобов'язувати виконання окремих доручень метою досягнення загального успіху в виконанні плану роботи підприємства;

видавати премій, надбавок і винагород за підсумками роботи окремих працівників, які порушили трудову дисципліну згідно чинного законодавства.

## **VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.**

Адміністрація зобов'язується:

Підприємством встановлюються додаткові (непередбачені законодавством) гарантії, пільги та компенсації за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства:

одноразові винагороди працівникам, які не мали порушень трудової дисципліни в зв'язку з ювілейними датами;

виплату премій за своєчасне та якісне виконання важливих робіт у встановлені строки;

по узгодженню з РТК і фінансовими можливостями підприємства надавати фінансову допомогу працівникам в розмірі не вище посадового окладу;

за закупку сільськогосподарської продукції;

у випадках скрутного матеріального становища.

за виплату матеріальної допомоги, заохочування, пільги по заходам соціального розвитку:

за оздоровлення кожному працівнику при виході у відпустку у розмірі щомісячної заробітної плати, або посадового окладу в залежності від фінансового стану підприємства;

за поховання робітників підприємства та близьких родичів;

при народженні дитини;

за придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сімей, за наявності підтверджуючих документів;

при наявності коштів працівникам підприємства може відшкодуватись вартість путівок згідно законодавства України від 20 до 50%.

По узгодженню з РТК і фінансовими можливостями підприємства страхувати працівників згідно договору добровільного страхування від нещасних випадків, здоров'я на випадок хвороби та інших витрат за рахунок прибутку.

## **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності ради трудового колективу.

## X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РІШЕННЯ СПОРІВ.

10.1 В разі не виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони відповідальність згідно діючому законодавству.

10.2 Суперечність між сторонами рішення шляхом переговорів. Якщо може бути вирішений шляхом переговорів, він рішення в порядку, вченому діючим законодавством України.

## XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ .

11.1 Зміни та доповнення до цього договору на протязі терміну його дії вноситься тільки за взаємної згоди сторін.

11.2 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо ми, або уповноваженими ними представниками.

11.3 Сторони зобов'язуються щорічно, не пізніше 15 грудня, звітувати виконання.

## ПІДПИСИ СТОРІН:

Ім'я Роботодавця :

Головний директор  
Вокзховський міський



Євстратов С.В.

Від імені трудового колективу:

Голова ради трудового колективу



Жугарева Л.М.

**Узгоджено**

Рада  
колективу

 Жугарева Л.М.

**Затверджую**

Генеральний директор  
КП «Новокаховський  
міський ринок»

 Євстратов С.В.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату премії за підсумками роботи за квартал

#### I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Премія виплачується за підсумками роботи за квартал з метою матеріальної зацікавленості працівників у виконанні плану доходів і результатів фінансової діяльності.

#### II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ

Премія нараховується працівникам в розмірі від 50 до 100% посадового окладу за наявності прибутку.

#### III. НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

Премія нараховується працівникам згідно наказу керівника, в залежності від вкладу кожного працівника в результати господарської діяльності.

Якщо працівник знаходився в плановій відпустці, премія виплачується повністю.

Якщо працівник знаходився у відпустці за свій рахунок, чи на карантині, премія перераховується за фактично відпрацьованим часом.

#### IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

Премія може бути знижена до 50% або працівник повністю позбавляється її за рішенням адміністрації за недоліки в роботі і порушення трудової дисципліни.

Працівникові, який відпрацював квартал і звільнився до нарахування премії, премія не виплачується.

Положення протягом року, можуть вноситися зміни і доповнення.

Економіст



Л.М. Сломінська

Узгоджено

Затверджую

ради ТК



 Жугарева Л.М.

«січня» 2020р.

Генеральний директор  
КП «Новокаховський  
міський ринок»



 Євстратов С.В.

«1» січня 2020р.

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

Основою організації оплати праці, є тарифна система, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

Мінімальний гарантований рівень оплати праці на підприємстві відповідає рівню мінімальної заробітної плати, встановленої державою. При його підвищенні державою заробітна плата працівникам буде відповідно підвищена.

Згідно Галузевої Угоди ЖКГ України на 2017-2018 роки, робота в нічний час (з 22-00 до 6-00 ) оплачується у розмірі 35% тарифної ставки за кожен відпрацьований годину нічного часу і 20% тарифної ставки за роботу вечірньої пори ( з 18-00 до 22-00).

Робота в святкові і неробочі дні оплачуються в подвійному розмірі (стаття 107 КЗпПУ) за бажанням працівника за відпрацьований ним час в святкові і неробочі дні йому можуть надаватися інші дні відпочинку.

Преміювання працівників проводиться виходячи з фінансових можливостей підприємства: за квартал і за рік.

Щомісячно згідно штатного розкладу можуть проводитися доплати за наявності прибутку за попередній звітний рік від 50% до 100% за інтенсивність та особливі умови праці, керівнику доплата проводиться додатково до контракту.

Працівникам підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення до відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати, або посадового окладу, а також можуть надаватися одnorазові виплати за наявності прибутку.

Економіст



Л.М. Сломінська

Узгоджено



Жугарева Л.М.

Затверджую



Генеральний директор  
КП «Новокаховський  
міський ринок»

Свстратов С.В.

## ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди працівникам НКМР за підсумками роботи за рік

### I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Винагорода виплачується з метою матеріальної зацікавленості працівників в результатах фінансової діяльності підприємства.

### II. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується тільки за ефективності прибутку за звітний період.

### III. НАРАХУВАННЯ ВИНАГОРОДИ

Винагорода виплачується всім працівникам підприємства, що перебувають в штаті, у розмірі окладу незалежно від стажу роботи за фактично відпрацьований час.

Якщо працівник знаходився в плановій відпустці, винагорода йому виплачується повністю.

### IV. ПОЗБАВЛЕННЯ ВИНАГОРОДИ

Виплата винагороди за порушення трудової дисципліни винагорода може бути понижена від 50 до 100% за рішенням адміністрації.

Працівникові, який відпрацював рік і звільнився до нарахування винагороди, винагорода не виплачується.

Положення протягом року можуть вноситися зміни і доповнення.

Економіст

Л.М. Сломінська



## Затверджую:

Генеральний директор КП  
«Новокаховський міський ринок»

  
Свстратов С.В.

« 1 » січня 2020р.

### Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки та охорони праці

Найменування робіт	Термін виконання	Відповідний за виконання
Проводити інструктаж і перевірку знань з охорони праці	Протягом 10 днів кожного кварталу	Сапронов І.В.
Запобігти працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту, змиваючі та знешкоджуючі засоби згідно норм	На початку року (при потребі)	Путренкова Ю.А.
Привести санітарно-побутові приміщення у відповідність до встановлених норм	Протягом року	Сапронов І.В.
Проводити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди	Згідно переліку професій положення Міністерства охорони здоров'я	Привезенцева Л.В.
Утеплення вікон та дверей, доведення температурного режиму до встановлених нормативів	Осінь-зимовий період	Сапронов І.В. Нурмухаметов А.
Провести атестацію робочих місць за умовами праці відповідно постанови КМУ від 1.03.92 року № 442	Один раз на рік	Сапронов І.В. Нікуліна О.М.
Контроль за додержанням вимог нормативних актів про охорону праці	Постійно	Сапронов І.В. Нікуліна О.М.

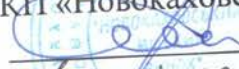
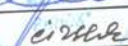
Узгоджено:

РТК  Жугарева Л.М.

 2020 р.


Затверджено:

Генеральний директор  
КП «Новокаховський міський ринок»

 Євстратов С.В.  
« 1 »  2020 р.

## Схема посадових окладів

Посада	Кільк. посад	Станом на 1.01.2020 р.
Генеральний директор	1	Згідно контракту
Головний бухгалтер	1	10000
Бухгалтер	1	8000
Економіст	1	8000
Енергетик	1	8000
Секретар	1	6000
Касир	0,5	2600
Старший контролер	1	5700
Зав. павільйоном	1	8000
Контролер	3	5500
Рубач м'яса ( II р.)	3	5000
Електромонтер (Vр.)	1	6500
Водій	1	6300
Двірки -прибиральники	7/6	5000 / 5000+10%
Сторож	4	4900

Економіст 

Сломінська Л.М.

## Перелік

професій працівників з ненормованим робочим днем

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Згідно чого
генеральний директор	7	Ст. 35 ЗУ за контрактом
головний бухгалтер	4	Ст. 8 закону про відпустки
бухгалтер	4	Ст. 8 закону про відпустки
інженер	4	Ст. 8 закону про відпустки
енергетик	4	Ст. 8 закону про відпустки
капіт	4	Ст. 8 закону про відпустки
на павільйоні	4	Ст. 8 закону про відпустки
електромонтер	4	Ст. 8 закону про відпустки
т. контролер, контролери	4	Ст. 8 закону про відпустки
асир	4	Ст. 8 закону про відпустки
екретар	4	Ст. 8 закону про відпустки
убач м'яса	4	Ст. 8 закону про відпустки
люсар-сантехнік	4	Ст. 8 закону про відпустки
торок	4	Ст. 8 закону про відпустки
ембиральниці, двірники	4	Ст. 8 закону про відпустки

кономіст



Сломінська Л.М.

## Затверджую:

Генеральний директор  
КП «Новокаховський міський ринок»  
Євстратов С.В.

« 1 » січня 2020р.

## Перелік

### професій, яким безкоштовно видається спецодяг

Назва професії	Найменування спецодягу	Термін використання
Рубач м'яса	куртки фартухи нарукавники	6 міс. 6 міс. 6 міс.
Двірник	халати перчатки х/б сапоги гумові плащ дож. куртка зимова жилет світловід.	6 міс. 1 міс. 24 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.
Слюсар-сантехнік	сапоги гумові сапоги кирзові робочий костюм куртка зимова рукавиці	24 міс. 24 міс. 12 міс. 36 міс. 3 міс.
Сторож	куртка зимова плащ дощовий костюм х/б взуття сизонне	36 міс. 12 міс. 12 міс. 24 міс.
Водій	халат х/б рукавиці	12 міс. 3 міс.
Електромонтер	костюм х/б рукавиці куртка зимова сапоги кирзові	12 міс. 3 міс. 36 міс. 24 міс.
Контролер	сапоги гумові плащ дощовий	12 міс. 12 міс.

# КП “Новокаховський міський ринок”

## Протокол №1 засідання Ради трудового колективу

2019 року

м. Нова Каховка

Голова Ради трудового колективу Жугарева Л.М.,  
РТК Сломінська Л.М., член РТК Путренкова Ю.А.

Висхідний: затвердження доплат працівникам ринку  
(колективного договору та штатного розпису)

Головного бухгалтера Путренкову Ю.А., яка запропонувала  
доплату за інтенсивність та особливі умови праці всім  
працівникам в розмірі 65% від посадового окладу, генеральному директору  
в розмірі 15% з урахуванням фінансових показників за попередній звітний  
період (згідно до контракту).

Погодити запропоновану доплату та штатний розпис на 2020-

Жугарева Л.М.

Сломінська Л.М.

за трудового колективу комунального підприємства  
«Новокаховський міський ринок»

січня 2020 р.

М. Нова Каховка

## Протокол № 2

кількість: 32 працівників

- пункт денний: 1. Обрання голови Ради трудового колективу.  
2. Обрання секретаря Ради трудового колективу.

виступи по 1 питанню: Путренкова Ю.А. запропонувала обрати головою РТК Жугареву Л.М.

виступи по 1 питанню: Обрати головою РТК Жугареву Л.М. з наданням їй повноважень, передбачених Положенням про РТК

виступи по 2 питанню: Жугарева Л.М. запропонувала обрати секретарем РТК Сломінську Л.М.

виступи по 2 питанню: Обрати секретарем РТК Сломінську Л.М.  
(акційно)

Голова



Жугарева Л.М.

Секретар



Сломінська Л.М.

## Протокол № 1

загальних зборів трудового колективу  
КП «Новокаховський міський ринок»

3 січня 2020 року

М. Нова Каховка

голова: Жугарева Л.М.

староста: Сломінська Л.М.

учасників: 32 працівника

порядок денний: Обрання членів Ради трудового колективу,  
затвердження Положення про РТК

звіт: Жугарева Л.М. доповіла про необхідність обрання членів Ради трудового колективу для вирішення нею у подальшому найважливіших питань життя та діяльності трудового колективу підприємства

виступили: Сломінська Л.М. запропонувала обрати у Раду трудового колективу Путренкову Ю.А., Сломінську Л.М., Жугареву Л.М.

результат: Перейти до (таємного) голосування щодо членів РТК. Після підрахунку голосів членами РТК визнано: Путренкову Ю.А., Сломінську Л.М., Жугареву Л.М. терміном на 3 (три) роки. Затвердити проект Положення про РТК та визнати його чинним з 3 січня 2020 р.

Голова



Жугарева Л.М.

Секретар



Сломінська Л.М.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАДУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

### 1 Загальні положення

Рада трудового колективу (надалі РТК) є добровільною діяльною організацією.

1.1 Діяльність РТК здійснюється у відповідності з цим Положенням, статтями і Законами України, Загальною декларацією Прав людини.

1.2 Діяльність РТК будується на основі демократії, гласності, рівного керівництва і співробітництва.

### 2 Мета і завдання РТК

Метою створення і діяльності РТК є захист соціально-економічних, трудових прав і законних інтересів членів трудового колективу.

#### Основні завдання РТК.

2.1 Представляти і захищати інтереси членів трудового колективу з питань зарплати, оплати праці та її охорони, інших соціальних прав в місцях державної влади, місцевого самоврядування, господарських органах незалежно від форм власності), в судах та інше;

- захищати права трудового колективу (його членів) на працю, на підвищення професії чи перекваліфікацію, підвищення життєвого рівня на рівні відповідної оплати праці, враховуючи інфляційні процеси і вартість

- здійснювати контроль за забезпеченням належних, безпечних умов виробничого побуту працюючих, екологічної безпеки та вимогання на виявлених недоліків;

- приймати участь в законодавчій і нормотворчій роботі з питань праці та соціально-економічних питань;

- захищати інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових спорів (спорів);

- боротися проти масових звільнень в управлінні;

- підтримувати економічні реформи, які відповідають інтересам членів цього колективу.

### 3 Організаційна побудова РТК

РТК будується за професійними ознаками на основі вільного волевиявлення трудящих підприємства.

3.1 Ващим керівним органом РТК є збори. Звітні збори - щорічно. За необхідності, за рішенням РТК, а також на вимогу не менше 1/3 членів цього колективу можуть скликатися позачергові збори.

3.2 РТК будує свою роботу на основі загально - демократичних принципів.

3.4 Формування РТК та відповідних комісій здійснюється шляхом їх вибору безпосередньо на зборах з правом відкликання і заміни. Строк їх діяльності - 5 років.

3.5 Голова РТК є делегатом всіх відповідних зборів.

3.6 РТК щорічно звітує про проведену роботу, приймає рішення з питань дій на наступний рік відповідно на зборах. Засідання РТК є правомірним, якщо в них бере участь більше половини обраних членів колективу.

3.7 Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на зборах делегатів. При проведенні повторного засідання рішення приймається більшістю голосів, але не менше 25% від загальної кількості членів колективу.



3.8 Рішення РТК, які противорічать даному Положенню, або діючому законодавству, не мають юридичної сили і повинні бути скасовані.

#### 4 Рада трудового колективу (РТК)

4.1 РТК є виконавчим органом, який проводить роботу в період між виборами.

4.2 Діяльність РТК регламентується даним Положенням та законами України, а також рішенням зборів.

4.3 Засідання РТК проводяться при необхідності, але не рідше одного раз на квартал, спільне рішення адміністрації РТК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів РТК і повноважний орган адміністрації.

#### 5 Повноваження РТК

5.1 Визначає пріоритетні напрямки і принципи своєї діяльності.

5.2 Проводить організаторську роботу по виконанню власних рішень та рішень зборів.

5.3 Скликає і проводить власні збори.

5.4 Представляє і відстоює права і законні інтереси трудового колективу з питань оплати, виробничого побуту, охорони праці та здоров'я, соціальних питань.

5.5 Бере участь у розробці проекту колективного договору, положення про роботу праці.

5.6 За дорученням трудового колективу укладає схвалений загальними зборами колективний договір. Організовує виконання РТК по колективному договору та звітує перед трудовим колективом про виконання, здійснює контроль за своєчасним виконанням передбачених ним заходів, може вносити пропозиції змін та виповнення до колективного договору.

5.7 Висаджує проект правил внутрішнього трудового розпорядку, відпусток, змін і перегляд норм праці та відпочинку та інші питання внутрішнього трудового колективу.

5.8 Контроль дотримання адміністрацією (власником) трудового колектива, правил і норм виробничої санітарії і техніки безпеки, виконання і нормативних актів по охороні праці і здоров'я трудящих.

5.9 Здійснює контроль в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.

5.10 Угодажує з адміністрацією управління:

- тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності;
- час дозволу на проведення надурочних робіт.

5.11 Рухлячись з власником або уповноваженим ним органом угоду по роботі праці.

5.12 Приймає участь у вирішенні трудових спорів працівників, захищає їх інтереси у разі звернення до РТК та захистом, не допускає звільнення членів трудового колективу з ініціативи адміністрації без угоди згідно з колективним трудовим спору.

5.13 Організовує санаторно-курортне лікування членів трудового колективу та членів їх сімей, контролює організацію медичного обслуговування.

5.14 Заступає керівників відділів управління з питань умов і охорони праці та соціального розвитку, виконання колективного договору.

5.15 Сприяє зміцненню трудової дисципліни.

5.16 РТК може самостійно визнавати повноваження його голови, членів комісії.

5.17 Кандидатури для обрання голови РТК та його заступника можуть з'являтися на розгляд зборів.

5.18 Голова РТК підзвітний у даній організації.

## 6 Голова РТК

6.1 Організовує та забезпечує підготовку необхідних матеріалів на збори, збори, конференції. Забезпечує своєчасне і якісне оформлення протоколів, рішень і інших документів, їх зберігання. Домагається виконання вжитих рішень.

6.2 Безпосередньо вирішує питання, які йому доручили відповідні збори.

6.3 Голова РТК організовує прийом трудящих, розгляд скарг, заяв, звернень, домагається вирішення піднятих питань у відповідності з чинним законодавством.

6.4 У випадку відсутності голови його обов'язки виконує заступник.

## 7 Зобов'язання Ради трудового колективу

РТК зобов'язується:

7.1 Опановувати знов прийнятих робітників з пільгами і гарантіями, встановленими діючим колективним договором.

7.2 Не допускати невиконання з боку адміністрації гарантій, встановлених законодавством і колективним договором при звільненні працівників.

7.3 Контролювати дотримання законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості. У разі їх порушення відстоювати права і інтереси працівників.

7.4 Здійснювати контроль за своєчасним наданням основних і додаткових відпусток і інших пільг.

7.5 Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

7.6 Не допускати порушень КЗОТ України при накладанні стягнення на працівників трудової і виробничої дисципліни.

7.7 Здійснювати контроль за своєчасним наданням спецодягу, взуття і інших засобів індивідуального захисту згідно нормативних актів.

7.8 Через головного спеціаліста з охорони праці здійснювати контроль за виконанням законодавства про охорону праці в управлінні і вносити пропозиції по усуненню виявлених недоліків та поліпшення умов праці.

7.9 Здійснювати контроль за використанням коштів соціального фонду, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, виступати в зв'язку з народженням дитини і іншим виплатам передбаченим колективним договором і колективним договором.

7.10 Разом з адміністрацією брати участь у виконанні заходів по організації утримання до роботи в осінне-зимовий період, дотримання вимог температурного режиму в виробничих приміщеннях.

## 8 Заключні положення

8.1 В питання, що не регулюються цим положенням, РТК можуть приймати окремі рішення.

8.2 Положення набирають чинності з моменту його затвердження загальними зборами.

Пронумеровано і пронумеровано  
24(двадцять чотири) листи

Євстратов С.В.

Ген. директор

Жугарева Л.М.

Голова РГК

