

**НАПИС**

**про повідомну реєстрацію колективного договору**

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКИМ МІСЬКВИКОНКОМОМ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ  
КОЛЕКТИВОМ КП «ТОРГІВЕЛЬНИЙ ЦЕНТР»

Реєстровий номер 20 від «29» травня 2020 р.

Примітка або рекомендації реєструю чого органу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого органу

міський голова



*[Handwritten signature]*

В.І.Коваленко

Узгоджено  
Б.О. Начальник УПСЗН



*[Handwritten signature]*

О.М.Стоянчук

Цей договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих робітників і власників з питань, які є предметом цього договору.

Положення й норми договору розроблені на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори й угоди», інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональної Угод.

Договір містить погоджені зобов'язання сторін, які його уклали по створенню умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Договір укладений між адміністрацією Комунального підприємства «Торгівельний центр» в особі директора Кузнецова В. В. і профспілковим комітетом в особі голови профкому Лемешко В.М.

**1.2.** Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені діючим законодавством і Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, щодо укладання колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрацією, визначених цим договором.

**1.3.** Профспілкова сторона має повноваження, визначені діючим законодавством і Статутом профспілки, на ведення колективних перемовин, укладання колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

**1.4.** Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін договору та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) по укладанню договору, внесення змін і доповнень до нього, рішенні питань, які є предметом цього договору.

**1.5.** Сторони будуть оперативно вживати заходи по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаючи перевагу рішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирливих процедур відповідно до законодавства.

**1.6.** Положення договору поширюються на всіх найманих працівників, є обов'язковими для сторін, які його уклали.

**1.7.** Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладання нового договору.

**1.8.** Зміни й доповнення до договору вносяться тільки по взаємній згоді сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі зміною чинного законодавства, угод вищого рівня (Генерального, регіонального) з питань, які є предметом договору.

**1.9.** Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень до договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів і вносить свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний строк із дня їхнього одержання.

**1.10.** Адміністрація зобов'язується в 10-денний строк після підписання договору забезпечити його тиражування в кількості 2-х екземплярів, ознайомити з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

**1.11.** Сторона власника представляє договір для повідомної реєстрації протягом 5 днів з моменту його підписання.

## **2. Виробничо-економічна діяльність і розвиток підприємства**

**Адміністрація зобов'язується:**

**2.1.** Проводити маркетингові дослідження кон'юнктури ринку, розробляти на їхній підставі виробничі плани й вчасно доводити їхнім структурним підрозділам.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на підставі договорів, здійснювати фінансові й кредитні відносини, відповідати за порушення договірних зобов'язань.

**2.2** Вчасно й у повному обсязі забезпечувати працівників ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення необхідних умов праці й одержання запланованого прибутку.

**2.3.** Проводити систематичну роботу з технічного переозброєння виробництва, впровадженню нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації й механізації виробничих процесів.

**2.4.** Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення соціально-економічного розвитку підприємства.

**2.5.** Інформувати щокварталу трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства й перспективах його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні інформацію із цих питань.

**2.6.** Створювати умови для забезпечення трудового колективу в керуванні підприємством.

Організовувати збір і розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва й оптимізації виробничих витрат.

**2.7.** Забезпечити участь представника профспілкової сторони (голови профкому) у засіданнях керівних органів підприємства, вчасно інформувати його про строки й розглянуті питання на таких засіданнях.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

**2.8.** Сприяти зміцненню трудової й виробничої дисципліни в колективі, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

**2.9.** Проводити роботу з найманими робітниками по раціональному й дбайливому використанню устаткування, матеріальних ресурсів, збереженню майна підприємства.

**2.10.** Організовувати збір пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до відома власника й домагатися їхньої реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**2.11.** Запрошувати уповноваженого представника адміністрації на засідання профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **3. Гарантії працівникам у випадку зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства**

**Адміністрація зобов'язується:**

**3.1.** Вчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, приватизації, перепрофілювання, санації, погрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємства - з наданням інформації про заплановані міри, пов'язані у зв'язку із цим скороченням, причинах і строках таких скорочень і вивільнень, кількості й категоріях працівників, яких це може торкнутися.

Проводити не пізніше, ніж за три місяці із часу прийняття такого рішення консультації із профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, урахувати пропозиції профспілки із цих питань.

**3.2.** Ухвалювати рішення щодо створенні об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань і їхню ліквідацію за участю трудового колективу.

**3.3.** Забезпечити визначення в Статуті підприємства:

умов реорганізації й припинення діяльності підприємства;

компетенції й повноважень трудового колективу і його виборних органів;

орган, що має право представляти інтереси трудового колективу;

орган, що має право представляти інтереси адміністрації на ведення й укладання колективного договору.

**3.4.** Забезпечити участь представника профспілкової сторони в роботі Ради підприємства (наглядацькій раді) із правом дорадчого голосу.

**3.5.** Забезпечити, у випадку прийняття рішень, участь профспілки (голови профкому) у роботі комісій по реструктуризації, приватизації, санації, ліквідації й т.п.

**3.6.** Ураховувати пропозиції профспілкової сторони при розробці плану приватизації підприємства.

**3.7.** Гарантувати дотримання прав і інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами організації або форми власності, банкрутством підприємства зокрема по порядку звільнень, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

**3.8.** Представляти права й інтереси працівників у відносинах із адміністрацією по керуванню підприємством, а також у випадку зміни власника, банкрутства підприємства.

**3.9.** Представляти інтереси працівників у комітеті кредиторів у випадку проведення процедур банкрутства із правом дорадчого голосу.

#### **4. Забезпечення продуктивної зайнятості**

**Адміністрація зобов'язується:**

**4.1.** Разом із профспілковою стороною складати й погоджувати заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2020р., спрямованої на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їхнє виконання.

**4.2.** Укладати трудові договори із працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їхнє прийняття на підприємство.

Не включати в трудові договори умов працівників, що погіршують стан, у порівнянні із чинним законодавством.

**4.3.** Разом із профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників підприємства.

**4.4.** Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаною посадою й кваліфікацією.

Не жадати від працівників виконання роботи, не обговореної трудовим договором (контрактом) і посадовою інструкцією.

**4.5.** Здійснювати перевод працівників на іншу роботу винятково у випадках, на підставі й у порядку, встановленому чинним законодавством.

**4.6.** Не розривати трудові договори із працівниками у випадку зміни власника підприємства, його реорганізації, крім певних законодавством випадків (пп.3,4,6,7, ст.40 і ст.41 КЗпП України).

**4.7.** Здійснювати звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП тільки у випадках, якщо неможливо перевести працівника, по його згоді, на іншу роботу та з попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадків ліквідації підприємства).

**4.8.** Не допускати випадків звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності(крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40КЗпП), а також під час знаходження працівника у відпустці.

**4.9.** У випадку виникнення причин ліквідації, реорганізації й т.п. через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх тільки після умови письмового повідомлення профкому, але не пізніше ніж за 3 місяці до звільнень .

**4.10.** У випадку проведення за рахунок підприємства професійної підготовки або перекваліфікації з відривом від виробництва працівника зберігати за ним місце роботи й середню зарплату.

**4.11.** При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства по переважному праву залишення на роботі й гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення в письмовому виді під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці.

**4.12.** Надавати працівникові, попередженому про вивільнення протягом останніх двох місяців один день у тиждень для рішення питань працевлаштування, зберігаючи за ним середній заробіток.

**4.13.** Не приймати на роботу нових працівників у випадку використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення.

## **5. Оплата праці**

**Сторони домовилися про нижченаведене:**

У сфері форм і систем оплати праці

**5.1.** Засоби, спрямовані на споживання підлягають розподілу в такий спосіб:

- заробітна плата: - основна;

- додаткова.

- матеріальна допомога й інші заохочувальні виплати.

Перелік посад по формах і системам оплати, визначені в додатку до колективного (Додаток № 2 «Положення про преміювання»).

**5.2.** Разом із профспілковою стороною розглядати питання оплати праці з метою збільшення посадових окладів, винагород, доплат, надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

**5.3.** Впроваджувати нові умови оплати праці, преміювання за узгодженням із профкомом підприємства.

**5.4.** Установити мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, кур'єр, і т.п.) у розмірі 100% мінімальної зарплати, установлені законом, у випадку, якщо працівник відробив місячну норму робочого часу.

**5.5.** Установити працівникам посадові оклади відповідно до додатка № 1.

**5.6.** Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць 20 і 5 числа. /Ст.115 КЗпП України (що не перевищує 16 робочих днів).

**5.7.** Здійснювати оплату праці в понаднормовий час, святкові, вихідні й неробочі дні відповідно до законодавства.

**5.8.** У випадку порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини заробітку відповідно до законодавства.

**5.9.** При звільненні робітнику надається інформація про повний розрахунок (компенсація) та забезпечується його виплата в день звільнення.

### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

**5.10.** Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією підприємства законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

**5.11.** Вносити обґрунтовані пропозиції по підвищенню заробітної плати, доплат і надбавок.

**5.12.** Аналізувати рівень заробітної плати на підприємстві, у галузі, у регіоні, вносити пропозиції по вдосконаленню оплати праці.

**5.13.** Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав утримань з неї.

## **6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

### **Адміністрація зобов'язується:**

**6.1.** Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю 40 годин на тиждень із двома вихідними днями в суботу й неділю.

Напередодні свят і неробочих днів скорочувати робочий день на одну годину.

**6.2.** Установлювати тривалість робочого дня, обідню перерву згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку: з 8.00 до 17.00, перерва з 12.00-13.00.

**6.3.** Установити працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Затверджувати графіки відпусток, погоджені із профспілковою стороною не пізніше 20 січня поточного року. При складанні графіків урахувувати сімейні обставини, особисті інтереси працівників.

**6.4.** Переносити на прохання працівників відпустку на інший час.

**6.5.** Надавати інші додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».

**6.6.** Надавати працівникам оплачувані відпустки при:

- при народженні дитини - 3 дні;
- при проводах в армію - 3 дні;
- при одруженні працівника або його дітей - 3 дні;
- при смерті члена родини або близьких родичів - 3 дні;
- дні ювілейних дат :25,30,35,40,45,50,55,60,65 років - 1 день;
- жінкам , що мають дітей до 10 років - 1 вересня (1 день);

**6.7.** За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, обумовлений угодою між працівником та підприємством, але не більше 15 календарних днів на рік.



### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

**6.8.** Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової й виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного й точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків.

**6.9.** Здійснювати громадський контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасним внесенням записів у трудові книжки, наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, змін режимів праці й відпочинку, оздоровленням працівників.

**6.10.** Розглядати письмове клопотання адміністрації про розірвання трудового договору, та повідомлення її про ухвалені рішення в триденний строк після його прийняття.

## **7. Умови й охорона праці**

З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві **адміністрація зобов'язується:**

**7.1.** Умови охорони й безпеки праці визначаються на підставі Закону України «Про охорону праці», «КЗпП України», «Про загальнообов'язкове соціальне державне страхування», рекомендації держкомітету України по контролю за охороною праці, Міністерства праці, Міністерства охорони здоров'я, Федерації профспілок і інших профоб'єднань України, Типового положення про навчання, інструктаж і перевірки знань працівників по питанню охорони праці та інших правил, норм, стандартів.

**7.2.** При укладанні трудових договорів інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці безпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідків їхнього впливу на здоров'я, а також про його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах.

**7.3.** Проводити атестацію робочих місць не рідше одного разу на п'ять років і по її результатах вживати заходів по поліпшенню умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій згідно чинного законодавства.

**7.4.** За рахунок засобів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів.

**7.5.** Проводити систематичний аналіз стану захворюваності й вживати заходів по її попередженню.

**7.6.** Згідно ст.15 Закону України «Про охорону праці» «...можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.»

**7.7.** Проводити разом із профспілковою стороною своєчасне розслідування й вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

**7.8.** Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадках розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору по охороні праці.

**7.9.** Відповідно до діючого законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування робітників підприємства від нещасних випадків на виробництві й професійних захворюваннях.

**7.10.** Не залучати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими умовами праці, у нічний час, піднімати й пересувати ваги, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241.

**7.11.** Не залучати неповнолітніх (від 14 до 18 років) до важких і шкідливих робіт, до підйому й переміщення ваг понад установлені норми відповідно до наказу Мінздраву України № 46 від 31.03.94 і №59 від 22.03.96.

Не залучати неповнолітніх до нічних, понаднормових робіт і робіт у святкові й вихідні дні.

**Працівники підприємства зобов'язуються:**

**7.12.** Вивчати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, устаткування.

**7.13.** Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

**7.14** Проходити у встановленому порядку й у строки медичні огляди.

**7.15.** Вчасно інформувати відповідальних посадових осіб про аварійні і небезпечні ситуації на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів по ліквідації таких ситуацій.

**7.16.** Дбайливо й раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його ушкодження та використовувати його за цільовим призначенням.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

**7.17.** Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, дотриманням нормальних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом. Представляти інтереси працівників у рішенні питань охорони праці у випадках, певних законодавством, вносити пропозиції адміністрації.

**7.18.** Інформувати працівників про їхні права, гарантії в сфері охорони праці, змінах законодавства про охорону праці.

**7.19.** У випадках загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для ліквідації цієї погрози.

**7.20.** Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

**7.21.** Брати участь у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві; в організації навчання працюючих; в управлінні державним соціальним страхуванням; у проведенні атестації робочих місць; оздоровленні працівників; у

розслідуванні нещасних випадків; представляти інтереси потерпілих; у проведенні перевірок знань посадових осіб по охороні праці.

За рахунок підприємства здійснювати витрати з питань охорони праці з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

## **8. Соціальні пільги й гарантії**

**Сторони домовилися спільно використовувати кошти на:**

- 8.1.** Видачу працівникам путівок на лікування, оздоровлення, відпочинок з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
- 8.2.** Надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати в межах фонду заробітної плати у зв'язку з такими обставинами:
  - вступ у шлюб
  - при народженні дитини
  - у зв'язку з ювілейними датами
  - у зв'язку з виходом на пенсію та ін.
- 8.3.** Виплату грошової компенсації на оздоровлення, у зв'язку з наданням щорічної відпустки в розмірі середньомісячного заробітку.
- 8.4.** Перераховувати вчасно й у повному обсязі внески на державне соціальне страхування.
- 8.5.** Створювати умови для діяльності уповноваженого із соціального страхування на підприємстві.
- 8.6.** Щорічно вести облік працівників потребуючих лікування й оздоровлення в санаторіях і пансіонатах України.
- 8.7.** Сприяти в оздоровленні й лікуванні працівників.

## **9. Гарантії профспілкової діяльності**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу й погоджує з ним накази й інші локальні нормативні акти з питань, які є предметом цього договору.

**Адміністрація зобов'язується:**

- 9.1.** Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження прав профспілки.
- 9.2.** Для забезпечення діяльності профкому надавати безкоштовно приміщення для проведення профспілкових зборів. Забезпечувати можливість розміщати інформацію в приміщеннях, на території підприємства.
- 9.3.** Надавати вільний час зі збереженням заробітної плати виборним профспілковим органам (профоргові) для здійснення ними профспілкової роботи згідно Уставу профспілки не менш 2-х годин у тиждень.
- 9.4.** Забезпечувати членам профспілкових органів можливість ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав і інтересів працівників.

- 9.5.** Розглядати клопотання профспілки, що стосуються усунення порушень трудового законодавства й колективного договору протягом 5 днів.
- 9.6.** На прохання профспілкового комітету надавати в тижневий строк інформацію, документи й пояснення, що стосуються дотримання трудового законодавства, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку підприємства.
- 9.7.** Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки по оплаті праці, по соціальному страхуванню, використанню засобів на культурні заходи.
- 9.8.** Забезпечити участь профспілки в підготовці змін і доповнень в Устав підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.
- 9.9.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани й напрямки розвитку підприємства.
- 9.10.** Брати участь у заходах профспілкової сторони за її запрошенням.

## **10. Заключні положення**

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

- 10.1.** Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, що веде переговори за його висновком.
- 10.2.** Розглядати підсумки виконання колективного договору на зборах трудового колективу не рідше двох разів у рік.
- 10.3.** У випадку порушень або невиконання зобов'язань колективного договору сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Директор КП «Торгівельний центр»

Від профсоюзної організації  
Профорг

\_\_\_\_\_ В.В.Кузнецов

\_\_\_\_\_ В.М.Лемешко

## Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

Профорг

Лемешко В.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Торгівельний центр»

Кузнецов В.В.

**Штатний розпис  
по комунальному підприємству  
«Торгівельний центр» з 02.01.2020 р.**

	Кількість штатних одиниць (чол.)	Місячний посадовий оклад (грн.)	Доплата				Загальний Місячний фонд з/плати
			Ведення кадрової роботи				
						Сумма	
Директор	1	8000					<b>8000</b>
Гол.бухгалтер	1	7500					<b>7500</b>
Економіст	1	6700				300	<b>7000</b>
Секретар	1	5500					<b>5500</b>
Доглядач	1	4800					<b>4800</b>
Двірник	0,5	2940					<b>2940</b>
	<b>5,5</b>	<b>35440</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>300</b>	<b>35740</b>

Гол.бухгалтер  
КП «Торгівельний центр»

Л.Г.Крук

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому  
\_\_\_\_\_ Лемешко В.М.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор КП «Торгівельний центр»  
\_\_\_\_\_ Кузнецов В.В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
комунального підприємства  
«Торгівельний центр»

**1. Загальні положення.**

1.1. Це Положення вводить на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою стимулювання добросовісної праці працівників комунального підприємства «Торгівельний центр».

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю.

1.3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників комунального підприємства «Торгівельний центр».

1.4. Преміювання керівника закладу здійснюється згідно контракту.

**2. Джерела коштів на виплату премії.**

2.1. Премії виплачуються за рахунок прибутку підприємства за відповідний період.

**3. Основні показники для визначення преміювання**

3.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

3.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

3.3. Стабільна багаторічна праця.

3.4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу КП «Торгівельний центр».

3.5. Проявлення ініціативи та високі результати роботи.

**4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат закладу або громади.

4.2. Преміювання керівника закладу здійснюється згідно контракту.

4.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних фінансових показників діяльності підприємства.

4.4. Конкретний розмір премії визначається в межах посадового окладу.

4.5. Загальна сума премії. Що виплачується здійснюється згідно прибутку підприємства.

**5. Порядок нарахування премії. Розмір та порядок виплати**

5.1. Премії нараховуються згідно наказу керівника комунального підприємства «Торгівельний центр».

5.2. Премія виплачується у строки. Встановлені для виплати заробітної плати.

5.3. Розрахунок премії, що належить до виплати, документальне оформлення

проводить головний бухгалтер та спеціаліст на якого згідно посадової інструкції покладені обов'язки з розрахунків по заробітній платі.

**6. Умови часткового або повного позбавлення премії**

6.1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

Головний бухгалтер

Крук Л.Г.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому

Лемешко В.М.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор КП «Торгівельний центр»

В.В.Кузнецов

**Правила внутрішнього трудового розпорядку.****1. Загальні положення.**

Метою правил внутрішнього трудового розпорядку є дотримання трудової дисципліни, правильна організація праці торговельного підприємства, раціональне використання робочого часу, висока якість виконання функціональних обов'язків.

**2. Порядок прийому й звільнення робітників та службовців.**

**2.1.** Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

**2.2.** При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана зажадати від вступника:  
а\ подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;  
б\ пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;

Прийом на роботу без пред'явлення цих документів не допускається.

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отримане отриману освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу здійснюється наказом адміністрації підприємства, з яким під розписку ознайомлюється працівник. У наказі повинно бути зазначене найменування роботи \професії\ у відповідності з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників \ДК 003-95\ і штатним розкладом й умовами оплати праці, затверджені колективним договором підприємства.

**2.3.** При прийомі на роботу або переводі його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а\ ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;

б\ ознайомити його із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором;

в\ проінструктувати з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній охороні й іншим правилам по охороні праці.

**2.4.** На всіх працівників ведуться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

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

Робітники та службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У випадку, коли заява працівника про звільнення з роботи із власного бажання обумовлено неможливістю продовжувати роботу \ переїзд на нове місце проживання; переводі чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ в навчальний заклад; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення їм чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийом на роботу з конкурсу, а також по іншим поважним причинам\, власник або уповноважений їм орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.



Якщо працівник по закінченню строку попередження про звільнення не залишив роботу й не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений їм орган не вправі звільнити його по поданій заяві.

Працівник вправі в певний їм строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений їм орган не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору по даних питаннях.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету.

Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації.

**2.6.** У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення й зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситися в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства й з посиланням на відповідну статтю, пункт Закона.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **3. Основні обов'язки робітників та службовців.**

#### **3.1. Робітники та службовці зобов'язані:**

- а\ працювати чесно й сумлінно, вчасно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової дисципліни;
- б\ дотримувати вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці й протипожежній охороні, працювати в спецодязі, користуватися засобами індивідуального захисту;
- в\ дотримувати своє робоче місце в чистоті, устаткування й пристосування в справному стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

**3.2.** Працівники повинні виконувати свої обов'язки згідно вимог Довідника кваліфікаційних характеристик, а також посадових інструкцій.

### **4. Основні обов'язки адміністрації.**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

- а\ правильно організувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював по своїй спеціальності й кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку дорученої роботи, що, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечен роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові й безпечні умови праці, справний стан інструмента й устаткування;
- б\ створювати умови для росту продуктивності праці, скорочення застосування ручної праці, підвищення культури обслуговування;
- в\ постійно вдосконалювати організацію оплати праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумків роботи; видавати заробітну плату у встановлений термін;
- г\ забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни, формування стабільних трудових колективів;
- д\ неухильно дотримуватись законодавства про працю й правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, вживати заходів по створенню безпечних умов праці.;
- е\ вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, надавати пільги й компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці \ скорочений робочий день, додаткові відпустки, оздоровчо-профілактичне харчування й ін.\, забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту;
- ж\ постійно контролювати знання й дотримання працівниками всіх вимог

інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії й гігієні праці, протипожежної охорони;

з\ уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профкомом.

### **5.Робочий час і його використання.**

**5.1.** Час початку й закінчення роботи й перерви для відпочинку й

харчування встановлюються такі:

Початок роботи - 8.00

Перерва - 12.00-13.00

Закінчення роботи - 17.00

Тривалість щоденної роботи, в тому рахунку початок і закінчення роботи, перерви для відпочинку й прийому їжі, визначається графіками змінності, затвердженими адміністрацією по узгодженню із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

**5.2.** Понаднормові роботи не допускаються . Застосування понаднормових робіт адміністрацією може здійснюватися у виняткових випадках лише з дозволу профспілкового комітету підприємства

**5.3.** Щорічні відпустки встановлюються адміністрацією по узгодженню із профспілковим комітетом підприємства з забезпеченням нормального ходу роботи підприємства й сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року й доводиться до відома всіх працівників та службовців.

### **6.Заохочення за успіхи в роботі.**

**6.1.** За зразкове виконання трудових обов'язків, бездоганну працю й інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а\ оголошення подяки;

б\ нагородження Почесною Грамотою;

Заохочення застосовуються за узгодженням із профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні й заносяться у трудову книжку працівника.

### **7.Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

**7.1.** Порушення трудової дисципліни спричиняє застосування впливу дисциплінарного або суспільного осуду, а також застосування інших дій, передбачених діючим законодавством.

**7.2.** За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні стягнення:

1\ догана;

2\ звільнення.

**7.3.** Дисциплінарні санкції застосовується безпосередньо за провини, але не пізніше одного місяця від дня його встановлення, не вважаючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходженням його у відпустці.

**7.4.** За кожне порушення трудової дисципліни може бути примінено тільки одна дисциплінарна санкція. Стягнення здійснюється в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

**7.5.** Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається що він не мав дисциплінарного стягнення.

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

ПОГОДЖЕНО  
Голова профкому

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор КП «Торгівельний центр»

\_\_\_\_\_Лемешко В.М.

\_\_\_\_\_В.В.Кузнецов

## Положення

Про уповноваженого КП «Торгівельний центр» із загально обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

### 1. Загальні положення

Метою положення про уповноваженого із соціального страхування є дотримання вимог законодавчих та нормативних актів, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

### 2. Права і обов'язки уповноваженого із соціального страхування

#### 2.1 Уповноважений із соціального страхування має право:

2.1.1 Проводити перевірки правильності нарахування та виплати допомоги застрахованим особам за рахунок коштів Фонду (ФСС) як за власною ініціативою, так і у зв'язку зверненням застрахованих осіб.

2.1.2 Отримувати від адміністрації:

- відомості про заробітну плату, сплачені страхові внески на одержану зарплату застрахованих осіб;
- наявності та руху путівок, одержаних від ФСС.

2.1.3 Брати участь у перевітках обґрунтованості видачі та продовження листка непрацездатності застрахованим особам, а також дотримання ними режиму, визначеному лікарем на період тимчасової непрацездатності.

2.1.4 Звертатись до Фонду (ФСС) у разі спору між уповноваженим та адміністрацією з питань матеріального забезпечення надання соціальних послуг робітникам, а також у випадку не виконання адміністрацією рішень уповноваженого.

#### 2.2 Уповноважений із соціального страхування зобов'язаний:

2.2.1 Вживати заходів по своєчасному наданню робітникам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загально обов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

2.2.2 Брати участь в перевітках, що здійснюється представниками відділень ФСС з питань правильності нарахування та сплати страхових внесків, використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення, що виникають під час перевірки.

2.2.3 Здійснювати заходи по усуненню недоліків, виявлених контролюючими органами в ході перевірок.

### 3. Повноваження уповноваженого із соціального страхування

#### 3.1 Уповноважений із соціального страхування

3.1.1 Приймає участь в рішенні про матеріальне забезпечення (надання допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності і пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та надання соціальних

послуг застрахованим особам (забезпечення оздоровчих заходів: виділення путівок на санаторно-курортне лікування до санаторіїв, до дитячих оздоровчих закладів) і направляє їх адміністрації для проведення виплат, видачі путівок, здійснення розрахунків тощо.

3.1.2 Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі та продовження листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

3.1.3 Щоквартально проводить аналіз використання коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на підприємстві, веде облік осіб, які довго і часто хворіють, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності адміністрації.

#### **4. Організація роботи уповноваженого із соціального страхування**

4.1 Уповноважений із соціального страхування підприємства спільно із представником роботодавця:

- розглядають питання матеріального забезпечення і надання соціальних послуг застрахованим особам по мірі надходження відповідних звернень і подання необхідних для їх вирішення документів.

Прийняті рішення з розглянутих питань оформлюються протоколом за підписом уповноваженого та представника роботодавця.

#### **5. Вирішення спорів**

5.1 Рішення уповноваженого із соціального страхування підприємства про призначення допомоги та надання соціальних послуг може бути оскарженим застрахованою особою до міської виконавчої дирекції Фонду, де КП «Торгівельний центр» зареєстрован як платник страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, що не позбавляє права застрахованої особи, при потребі, звернутись з цих питань до суду.



**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ТОРГІВЕЛЬНИЙ ЦЕНТР»**

**Протокол**

м.Нова Каховка

«28» травня 2020 р.

Всього робітників – 6 чол.

Присутні – 6 чол.

Відсутні - немає

Для проведення зборів обрано президію у складі:

Голова зборів Крук Л.Г. – гол.бухгалтер;

секретар Нестерова О.Є. – секретар;

член Ткаченко А.В. – доглядач.

Порядок денний:

1. Звіт адміністрації про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу за попередній період.
2. Розгляд проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом з урахуванням змін в законодавстві.
3. Прийняття колективного договору на 2020-2023 р.р.
4. Вибори уповноваженого із загально обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

По першому пункту Порядку денного слово надається директору підприємства Кузнецову В.В.:

За підсумками роботи КП «Торгівельний центр» на підприємстві виконуються основні показники зобов'язань та гарантій в повному обсязі, в тому рахунку по підрозділам:

1. Загальні положення – виконуються.
2. Виробничо-економічна діяльність – виконується.
5. Оплата праці – виконується згідно вимог законодавства з застосуванням затверджених на той момент ставок мінімальної заробітної плати та згідно штатного розкладу.
6. Трудові відносини, тривалість робочого часу та відпочинку виконується повністю.
7. Умови й охорона праці – виконується.
  - нещасні випадки за цей період відсутні;
  - виконується забезпечення працівників засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами:
    - інструменти, інвентар;
    - миючі та дезінфікуючі засоби.

П.2-3. Економіст Лемешко В.М.

Розгляд запропонованого колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом.

4.Коваленко І.К. – двірник

Запропонувала кандидатуру уповноваженого з загального обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності- економіст Лемешко В.М.

Вирішили:

1. Ухвалити й прийняти за основу представлений на зборах проект колективного договору на 2020-2022 р.р. з внесенням змін в оплаті праці, які регламентує Галузева Угода між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства України.

Результати голосування: за – 6 чол.

проти - 0

утримались - 0

2. Уповноважена з загального обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасової втрати працездатності – Лемешко Валентина Михайлівна.

Голосування з даного питання проведено списком

- прийнято – одногосно

Голова зборів

Крук Л.Г.

Секретар зборів

Нестерова О.Є.





В цьому колективному договорі  
прономеровано та прошнуровано  
22(Двадцять два) листи



Директор *Кузнецов*  
КП «Торівецький центр»

Кузнецов В.В.

Голова  
професіонали *Лемешко*

Лемешко В.М.