

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
виконкомом Павлоградського
міської ради
реєстраційний №06/21
від «12» лютого 2021 р.
Примітки реєструючого органу

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради
_____ С.Г. Пацко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та працівниками
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Павлоградський центральний ринок»
на 2021-2023рік

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 12/4
від « 01 » 11 2020р

м. Павлоград
2021р.

Розділ 1

Загальні положення.

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- директор Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Павлоградський центральний ринок», в особі Ковпак Віталія Олексійовича (далі адміністрація товариства)
- Трудовий колектив Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Павлоградський центральний ринок» в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Павлоградський центральний ринок» Самарської Т.В., яка представляє інтереси працівників Товариства з Обмеженою Відповідальністю «Павлоградський центральний ринок» і має відповідні повноваження.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємної згоди сторін, є обов'язковим для сторін, які його уклали.

1.3. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.4. Колективний договір укладено відповідно до вимог діючого в Україні Законодавства і Галузевої Угоди між правлінням Укоопспілки та Президії ЦК профспілки працівників Споживчої кооперації України на 2021-2023 роки.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень і обов'язки умов даного договору.

1.6. ПК зобов'язується сприяти ефективності роботи підприємства властивими трудовому колективу формами і методами.

1.7. Даний колективний договір укладено на 2021-2023 роки він набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до вкладання нового договору або перегляду даного колективного договору.

1.8. Профспілкова організація ТОВ «Павлоградський центральний ринок» є організаційною ланкою Дніпропетровської Обласної Профспілкової організації працівників Споживчої кооперації України.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін, після проведення попередніх колективних переговорів, якщо вони покращують передбачені договором положення.

1.10. Даний колективний договір підлягає реєстрації в Виконавчому комітеті Павлоградської Міської Ради м. Павлоград.

Розділ 2. Забезпечення правових гарантій ПК.

2.1. Адміністрація Товариства визнає Дніпропетровську Обласну Профспілкову організацію працівників Споживчої кооперації України єдиним уповноваженим представником Товариства у питаннях трудових і соціально-економічних питань.

2.2. Сторони розвивають свої взаємовідносини на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених колективних договором зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності.

2.3. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.4. Представляти ПК інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в т.ч. для переговорів при розробці та укладенні колективного договору.

2.5. Поширювати чинні положення про преміювання, виплату винагороди за підсумками роботи за рік.

Розділ 3.

Організація виробництва праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивності зайнятості

Адміністрація зобов'язується розробити і здійснити:

3.1. Заходи щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки і прогресивної технології з метою поліпшення умов праці і отримання економічної ефективності.

3.2. Проведення конкретних структурних змін всередині підприємства, зміни в організації виробництва і праці за погодженням з ПК.

Розділ 4

Нормування і оплата праці, система, розміри зарплати та інших видів трудових виплат.

4.1. Система оплати праці встановлюється за категоріями працівників згідно штатного розкладу з додержанням диференціації розмірів заробітної плати.

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

4.3. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.4. Забезпечувати в першочерговому порядку своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати працівникам Підприємства у робочі дні в строки, не пізніше 7 та 22 числа, але не рідше двох разів на місяць. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, в т. ч. грошова компенсація за невикористані дні щорічної і додаткових відпусток, передбачених законодавством провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного робочого дня адміністрації Товариства.

4.6. Здійснювати оплату праці в надурочний час за погодинною системою у подвійному розмірі годинної ставки, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час за погодинною системою.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.7. За кожну годину роботи в нічний час проводиться доплата в розмірі 35% тарифної ставки (посадового окладу).

4.8. Зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи за працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку, навчання інших професій з відривом від виробництва.

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

4.10. Працівникам, які йдуть у відпустку, заробітна плата виплачується не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки.

4.11. При поєднанні професії (посад), виконанні робіт меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників, проводяться доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірі до 100% посадового окладу.

4.12. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання та інші на підставі наказів.

4.13. При припиненні трудового договору, на підставі зазначених у пунктах 1,2 ст. 40КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього заробітку.

4.14. Проводити індексацію заробітної плати в порядку встановленому чинним законодавством.

4.15. У разі банкрутства Підприємства чи ліквідації його в 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".

Розділ 5

Надання гарантій, компенсацій і пільг.

5.1. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини, або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2. Не відмовляти в працевлаштуванні жінкам через вагітність або жінкам, які мають дітей віком до 3-х років і одиноким матерям мають дітей до 14 років або дитину інваліда.

5.3. Не допускати випадків звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину інваліда з ініціативи адміністрації.

5.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося працювати 2 роки.

Розділ 6

Режим роботи і тривалість робочого часу і часу відпочинку

6.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та статуту Підприємства.

6.2. Встановлювати на підприємстві норму тривалості робочого часу на рік таку, що не перевищує норм, які розраховані відповідно до законодавства та узгоджених графіків роботи працівників, згідно режиму роботи підприємства.

6.3. Визначити конкретний перелік обов'язків: посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робочими інструкціями – робітників.

6.4. Режим роботи і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Протягом терміну дії колективного договору підприємство працює:

- в режимі шестиденного робочого тижня з одним вихідним днем – понеділок;
- в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та неділя;

6.6. Для працівників підрозділу готелю «Колос» встановлюється режим підсумованого обліку робочого часу.

6.6.1. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.6., не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік.

6.6.2. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.6.3. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як убільший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період). В разі, якщо працівник відпрацював всі робочі години, встановлені йому графіком виходу на роботу (графіком змінності), йому повинні нараховувати оклад, встановлений в штатному розписі.

6.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до вимог ст.6 Закону України «Про відпустки».

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на цьому підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.9. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше ніж через 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.11. На підприємстві для окремих категорій працівників (крім працюючих на умовах неповного дня) можливе встановлення ненормованого робочого дня.

6.12. Працівникам, для яких запроваджено ненормований робочий день, встановлюється щорічна додаткова відпустка до 7 календарних днів. (Додаток №1)

6.13. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину для працівників працюючих в режимі п'ятиденного робочого тижня та шестиденного робочого тижня, згідно абз.1 ст. 53 КЗпП України.

6.14. Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин, згідно абз.2 ст. 53 КЗпП України.

6.15. Надавати працівникам додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати: при реєстрації шлюбу – 1 день, при смерті рідних – 3 дні. Оплата здійснюється за рахунок власних коштів, за наявності яких тривалість відпустки може бути збільшена.

6.16. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником підприємства або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, що передбачено статтею 26 Закону України «Про відпустки», а також інші види відпусток відповідно до ст.25 цього закону.

Розділ 7

Прийом і звільнення працівників

7.1. При прийомі на роботу кожного прийнятого ознайомлювати з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього розпорядку даними колективним договором.

Для захисту працівників у разі масового звільнення або введення на підприємстві режиму неповної зайнятості, адміністрація зобов'язується:

7.2. Офіційно повідомляти ПК про зміни в організації виробництва не пізніше ніж за три місяці.

7.3. Якщо в процесі переговорів не вдалося ліквідувати масові звільнення, адміністрація зобов'язується згідно ст.44 КЗпП України виплатити вихідну допомогу.

7.4. Попереджати про наступне вивільнення працівника під розпис не пізніше ніж за два місяці;

7.5. Надавати з моменту попередження про майбутнє скорочення час для пошуку роботи самостійно, з розрахунку дві години на день з оплатою з цей час з розрахунку посадового окладу;

7.6. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників на інші підприємства міста.

7.7. Власник доводить до відома органу по працевлаштуванню про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Розділ 8

Умови і охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Створювати на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

8.2. При укладанні трудових договорів з працівниками обов'язково проводити інструктаж. Проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки і компенсації за роботу в шкідливих умовах.

8.3. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням і засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених нормативів.

8.4. Забезпечити своєчасну видачу мила, миючих засобів працівникам, зайнятих на роботах із забрудненням згідно з додатком №2.

8.5. Приймати конкретні та ефективні заходи по боротьбі з пияцтвом і алкоголізмом, наркоманією. Пропагувати і розвивати різні культурно-масові заходи, спрямовані на зміцнення здорового способу життя.

8.6. Не допускати до роботи осіб у нетверезому стані.

8.7. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля співробітників.

Розділ 9

Соціальні виплати і гарантії

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.2. При наявності коштів надавати допомогу разового характеру працівникам підприємства у зв'язку з:

- сімейними обставинами;
- оплатою лікування;
- оздоровленням дітей;
- похованням.

9.3. При наявності коштів купувати новорічні подарунки спільно з ПК.

9.4. При наявності коштів надавати безвідсоткову довгострокову позику працівникам на будівництво і облаштування житла, придбання меблів та інших товарів для домашнього господарства.

9.5. Надавати вільний час для отримання медичної допомоги, явки в державні установи для вирішення житлово-комунальних проблем працівників без проведення будь-яких утримань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

Розділ 10

Заключні положення

10.1. Зміни та доповнення до даного колективного договору на протязі його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін.

10.2. Тлумачення окремих положень цього договору проводиться спільно сторонами, що підписали договір.

10.3. Кожна зі сторін щоквартально аналізує хід виконання колективного договору. У разі невиконання окремих пунктів приймають додаткові заходи до їх реалізації.

Сторони підводять підсумки виконання договору один раз на рік.

10.4. З усіх питань, які не знайшли свого вирішення в положеннях цього колективного договору, але прямо або побічно впливають з відносин роботодавця і працівників підприємства, з точки зору необхідності і захисту прав та інтересів сторін, сторони будуть керуватися Трудовим кодексом України, прагнучі виконати цілі цього колективного договору .

10.5. За невиконання положень колективного договору представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом адміністративних правопорушень і Закону України «Про колективні договори і угоди».

10.6. Колективний договір зберігається у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор ТОВ «Павлоградський центральний ринок»

(підпис)

Голова профспілкового комітету

(підпис)

Перелік

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.**

- | | |
|-------------------------|-----|
| - Директор | - 7 |
| - касир | - 7 |
| - адміністратори готелю | - 5 |

**Директор
ТОВ «Павлоградський центральний ринок» Ковпак В. О.**

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
мило, робота яких пов'язана із забрудненням.**

№ з/п	Найменування професій, посад	кількість мила / гр / на місяць
1	прибиральники території	140

**Директор
ТОВ«Павлоградський центральний ринок»Ковпак В. О.**

**Виписка з протоколу №12/4
зборів трудового колективу
ТОВ «Павлоградський центральний ринок»**

від « 01 » 11 2020р.

перебуває на обліку 19 чоловік
присутні на зборах 15 чоловік

голова зборів: Самарська Т.В.

секретар зборів: Власенко Г.М.

Порядок денний.

1. Розгляд і затвердження колективного договору на 2021-2023р.

Слухали.

1. Директора ТОВ «Павлоградський центральний ринок» Ковпак В.О.
– проект колективного договору на 2021-2023р. – затвердити.

Підписи:

Голова зборів : Самарська Т.В.

Секретар зборів: Власенко Г.М.