

«Схвалений»

Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький ринок 1»
Протокол № 1 від 22.01.2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРИЛУЦЬКИЙ РИНОК 1»
на 2020-2023 роки**

Прилуки
2020 рік

1. Загальні положення

1.1 Даний колективний договір укладений відповідно до законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників, власників і уповноважених ними органів Товариства з обмеженою відповідальністю «Прилуцький ринок 1» (далі – Товариство, ТОВ «Прилуцький ринок 1»).

1.2. Колективний договір укладений між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «Прилуцький ринок 1» (надалі Адміністрація) в особі директора Товариства Гавриша Олексія Михайловича, з однієї сторони, і трудовим колективом Товариства, в особі уповноваженого представника трудового колективу Верещаки Алли Петрівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (*протокол № 1 від 22 січня 2020 р.*) з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Положення договору поширюються на всіх працівників ТОВ «Прилуцький ринок 1» і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками ТОВ «Прилуцький ринок 1».

1.5. Додатки № 1 - 6 є невід'ємною частиною до колективного договору.

1.6. Жодна із сторін, що уклали даний договір, не може на час його дії в односторонньому порядку припиняти виконання взятих на себе зобов'язань або прийняти рішення про зміну діючих положень.

1.7. За взаємною домовленістю сторін до колективного договору можуть вноситись доповнення або зміни, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством.

2. Режим праці і відпочинку

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

2.1.2. Встановити тривалість денної роботи не більше 8 годин. Для забезпечення безперебійної роботи ринку вихідні дні працівникам надавати за встановленим графіком.

2.1.3. За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.1.4. Надавати працівникам щорічні відпустки згідно з графіком, який щорічно затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу в строк до 05 січня.

2.1.5. Встановити тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні, особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

2.1.6. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, згідно з додатком № 2:

а) працівникам з ненормованим робочим днем;

б) працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах).

До стажу роботи, що дає право на даний вид додаткових відпусток зараховується час фактичної роботи з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для даної професії, посади.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником.

Час роботи на умовах неповного робочого часу не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

2.1.7. Надавати у випадках та порядку, визначеному Законом України «Про відпустки», додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки.

2.1.8. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотнім матерям, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю 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.

2.1.9. За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках та порядку, визначеному ст. 25 Законом України «Про відпустки».

2.1.10. Надавати працівникам – учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.2. Адміністрація має право:

2.2.1. За письмовою заявою працівника надавати відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати в межах, встановлених чинним законодавством.

2.2.2. У виняткових випадках, при наявності прибутку, за письмовою заявою працівника, надавати оплачувану відпустку тривалістю до трьох днів:

- а) у разі взяття шлюбу – 2 дні;
- б) батьку при народженні дитини – 1 день;
- в) при смерті рідних першого ступеня спорідненості - 3 дні.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

2.3.2. Представляти та відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з адміністрацією.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. При необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату:

- завчасно повідомити трудовий колектив про скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, про їх причини, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення;

- не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення про скорочення проводити консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень;

- персонально попередити працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці;

- визначити можливості по переведенню працівників, які звільняються, за їх згодою на іншу роботу.

3.1.2. Вживати заходи щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4. Оплата праці, соціальні пільги і гарантії

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити проведення оплати праці працівників два рази на місяць:

- **До 20 числа** заробітну плату (аванс) за першу половину поточного місяця у розмірі не менше 55 % тарифної ставки (окладу). Працівникам, які відпрацьовують у першій половині місяця не всі робочі дні (години) розмір заробітної плати (авансу) встановлюють за фактично відпрацьований час.

- **До 5 числа** наступного місяця – проводити остаточний розрахунок за фактично відпрацьований час.

При неможливості, з об'єктивних причин, виплатити заробітну плату в зазначені терміни, повідомити про це працівників ТОВ «Прилуцький ринок 1» та провести виплату заробітної плати за попередній місяць не пізніше 7 числа місяця, наступного за звітним.

4.1.2. Встановити посадові оклади та тарифні ставки працівників товариства у розмірах, визначених наказом директора про затвердження штатного розпису за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.3. Встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірах згідно з додатком № 3.

4.1.4. Організувати спільно з представниками трудового колективу вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, а також з виходом на пенсію (додаток № 5).

4.1.5. Надавати трудовому колективу кошти на проведення культурно-масової роботи в розмірі 0,4 % від річного фонду оплати праці.

4.2. Адміністрація має право:

4.2.1. Встановлювати працівникам премії, за наявності коштів, з нагоди святкування:

- Дня захисника України 14 жовтня всіх чоловіків в розмірі 10% посадового окладу;

- Міжнародного жіночого дня 8 березня всіх жінок в розмірі 10% посадового окладу ;

- Великодня всіх працівників в розмірі 10% посадового окладу ;

- Дня працівників торгівлі – для всіх працівників в розмірі 10% посадового окладу;

- Нового року всіх працівників в розмірі 10% посадового окладу.

4.2.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, які мають особливі заслуги перед трудовим колективом, в межах середньомісячної зарплати при виході на пенсію за віком та по інвалідності.

4.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.3.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5. Охорона праці

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Розробляти та впроваджувати комплекс інженерно-технічних заходів з охорони праці в повному обсязі згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» та контролювати його дотримання.

5.1.2. Здійснювати всі соціально-економічні, санітарно-гігієнічні заходи для збереження здоров'я та працездатності працівників на підставі вимог Закону України «Про охорону праці» (додаток № 4).

5.1.3. Контролювати виконання робочих планів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.1.4. Забезпечувати організаційно-методичне керівництво та розробку необхідної нормативно-технічної документації по охороні праці.

5.1.5. Безкоштовно забезпечувати працівників засобами гігієни на робочих місцях.

5.1.6. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до законодавства та даного колективного договору (додаток № 6). При цьому спецодяг залишається у власності

підприємства і працівник зобов'язаний повернути його після закінчення терміну експлуатації або при звільненні.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

5.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

5.3.2. Суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.3.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.3.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.3.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3.6. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.3.7. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

6. Гарантії рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.1.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками відповідно до законодавства України.

Дотримуватись інших вимог законодавства України, що встановлює паритетне становище жінок і чоловіків у сфері трудової діяльності.

Дотримуватись вимог законодавства України, яким встановлено засади запобігання та протидії дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

6.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по

вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

7.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Прикінцеві положення

8.1. Колективний договір набирає чинності з «01» лютого 2020 року. Строк дії цього договору 3 (три) роки, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

8.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, протягом I кварталу, звітують про його виконання.

8.5. При змінах в структурі Товариства колективний договір має чинність з урахуванням усіх змін.

8.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та управління праці та соціального захисту населення Прилуцької міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

Колективний договір підписали:

від адміністрації:

Директор
ТОВ «Прилуцький ринок 1»



О.М.Гавриш

«23» _____ 2020 р.

від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

 **А.П.Верещака**

«23» _____ 09 _____ 2020 р.

Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці

А. Працівники з ненормованим робочим днем:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1. Директор | - 7 календарних днів |
| 2. Головний бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 3. Юрисконсульт | - 3 календарних дні |
| 4. Бухгалтер | - 3 календарних дні |
| 5. Секретар адміністративний | - 3 календарних дні |

Б. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах):

- | | |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1. Головний бухгалтер | - 4 календарних дні* |
| 2. Юрисконсульт | - 4 календарних дні* |
| 3. Бухгалтер | - 4 календарних дні * |
| 4. Секретар адміністративний. | - 4 календарних дні * |

*максимальна тривалість додаткової відпустки, фактична тривалість визначається пропорційно кількості днів, які працівник пропрацював за комп'ютером більше половини дня.

Директор
ТОВ «Прилуцький ринок 1»



Гавриш О.М.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A.P. Vereshchak".

Верещака А.П.

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій**

- медогляд працівників за рахунок підприємства;
- придбання медичних аптечок за рахунок підприємства;
- придбання ліків за рахунок підприємства в разі професійних захворювань і аварій;
- придбання засобів гігієни.

Директор
ТОВ «Прилуцький ринок 1»



Гавриш О.М.

Уповноважений представник
трудоного колективу
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

Верещака А.П.

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ,
МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ПРАЦІВНИКАМ РИНКУ**

1. Матеріальне заохочення на святкування ювілейних дат, за умови бездоганної праці та при безперервному стажі на підприємстві не менше 3-х років, в розмірі до місячної тарифної ставки, при наявності коштів.
2. Одноразова грошова допомога працівникам, які мають особливі заслуги перед трудовим колективом, в межах наявних коштів у розмірі середньомісячного заробітку при виході на пенсію за віком та по інвалідності.

Директор
ТОВ «Прилуцький ринок 1»



Гавриш О.М.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

Верещака А.П.

Додаток № 6.
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким видається
безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Посада, професія	Назва спецодягу*	Термін користування в міс.
1.	Контролер-касир	Халат, тепла куртка	12 36
2.	Прибиральник території	Халат, тепла куртка, перчатки (2 пари)	12 36 1.
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2 р.	Х/б костюм, тепла куртка, рукавиці (2 пари)	12 36 1
4.	Слюсар-електрик	Х/б костюм, тепла куртка	12 36
5.	Завідувач господарства	Халат, тепла куртка	12 36
6.	Комірник	Халат, тепла куртка	12 36
7.	Буфетник 4 р.	Фартух, халат, шапочка	6 12 4
8.	Тракторист 2 р.	Х/б костюм, тепла куртка, рукавиці	12 36 1
9.	Прибиральник службових приміщень	Халат, перчатки (2 пари)	12 1

Директор
ТОВ «Прилуцький ринок 1»



Гавриш О.М.

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький ринок 1»

Верещака А.П.