

«Схвалений»

Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький
центральный ринок»
Протокол № 1 від 30.04.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРИЛУЦЬКИЙ ЦЕНТРАЛЬНИЙ РИНОК»
на 2021-2024 роки**

Прилуки
2021 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 центральний ринок» (далі – Товариство, ТОВ «Прилуцький центральний ринок»).

1.2. Колективний договір укладений між адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «Прилуцький центральний ринок» (надалі Адміністрація) в особі в.о. директора Товариства Чухліб Олени Володимирівни, з однієї сторони, і трудовим колективом Товариства, в особі уповноваженого представника трудового колективу Христенко Тетяни Миколаївни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (*протокол № 1 від 30 квітня 2021 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 центральний ринок» і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками ТОВ «Прилуцький центральний ринок».

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 додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, 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 тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.9. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

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 зарішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова

відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

2.2. 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) 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 (посадового окладу). Працівникам, які відпрацьовують у першій половині місяця не всі робочі дні (години) розмір заробітної плати (авансу) встановлюють за фактично відпрацьованим часом.

- 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 центральний ринок» 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 (тарифної ставки);

- Міжнародного жіночого дня 8 березня - всіх жінок в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- Великодня - всіх працівників в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- Дня працівників торгівлі – для всіх працівників в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки);

- Нового року - всіх працівників в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки).

4.2.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, які мають особливі заслуги перед трудовим колективом, в межах середньомісячної заробітної плати 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 Товариства 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» червня 2021 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 1 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:

**В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный ринок»**



О.В. Чухліб

« 01 » _____ 2021 р.

від трудового колективу:

**Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральный ринок»**

Т.М. Христенко

« 01 » _____ 2021 р.

Додаток № 1

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

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання окремих
пунктів колективного договору

№ п/п	Посада відповідальної особи	Розділ колективного договору
1.	Директор	№ 2 „Режим праці і відпочинку” № 3 „Забезпечення продуктивної зайнятості” № 5 „Охорона праці” № 6 „Гарантії рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина” № 7 „Гарантії діяльності представницьких організацій працівників”
2.	Директор, головний бухгалтер	№ 4 „Оплата праці, соціальні пільги і гарантії”

В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный рынок»



О.В. Чухліб

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний ринок»

Т.М. Христенко

Додаток № 2

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

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

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

1. Головний бухгалтер - 4 календарних дні*

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

В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный рынок»

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний рынок»



О.В. Чухліб

Т.М. Христенко

Додаток № 3

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

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення доплат

№ пор.	Найменування доплат	Коло працівників, яким встановлюються доплати	Розмір доплати
1	2	3	4
1	За суміщення професій (посад)	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	Визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних професій (посад)
2	За розширення зони обслуговування	Робітники	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників
3	За збільшення обсягу робіт	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватися за нормативної чисельності працівників
4	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт

Примітка. Усі доплати встановлюються наказом по підприємству, нарахування доплат припиняється при зміні режиму роботи, доплати скасовуються наказом по підприємству у встановленому законом порядку.

В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный ринок»

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний ринок»



О.В. Чухліб.

Т.М. Христенко

Додаток № 4

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

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.

В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный ринок»



О.В. Чухліб

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний ринок»

Т.М. Христенко

Додаток № 5

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

ПОЛОЖЕННЯ про встановлення пільг

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 (посадового окладу), при наявності коштів.
2. Одноразова грошова допомога працівникам, які мають особливі заслуги перед трудовим колективом, в межах наявних коштів у розмірі середньомісячної заробітної плати при виході на пенсію за віком та по інвалідності.

В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный рынок»



О.В. Чухліб

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний ринок»

Т.М. Христенко

Додаток № 6

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

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.	Адмінперсонал	Черговий халат, чергова тепла куртка	12 36
2.	Контролер-касир	Халат, тепла куртка	12 36
3.	Рубач м'яса на ринку 3 р.	Халат, тепла куртка, фартух	12 36 6
4.	Завідувач залу	Халат, тепла куртка	12 36

В.о. директора
ТОВ «Прилуцький
центральный ринок»

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний ринок»



О.В. Чухліб

Т.М. Христенко

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю" та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням адміністрації ТОВ «Прилуцький центральний ринок». Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють у товаристві з обмеженою відповідальністю «Прилуцький центральний ринок» (далі - Товариство) за трудовим договором.

2. Порядок приймання і звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу у Товаристві.

2. Право приймання працівників на роботу має директор відповідно до Статуту Товариства.

3. Приймання на роботу працівників здійснюється згідно їх заяви.

4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з директором і працівником управління персоналом.

5. При прийманні працівника на посаду директора кандидатура затверджується загальними зборами учасників Товариства.

6. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- трудову книжку (за її наявності);
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- довідку про стан здоров'я у випадках, передбачених законодавством.

7. При прийомі працівника на роботу за сумісництвом його трудова книжка (за її наявності) знаходиться за основним місцем роботи. Запис про роботу за сумісництвом може бути внесений до трудової книжки за бажанням працівника.

8. Укладення трудового договору оформляється наказом і оголошується працівнику під розпис.

9. При прийманні на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки.

10. На всіх працівників, які пропрацювали на Товаристві більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. N 58 (у редакції наказу Мінпраці і Мін'юсту України від 08.06.01 р. N 259/34/5).

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмовою заявою за два тижні.

13. У випадку розірвання трудового договору за угодою сторін, працівник та адміністрація

Товариства можуть домовитися про інші строки розірвання трудового договору.

14. Після закінчення вказаних термінів працівник має право припинити роботу, а адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

15. За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник. До таких причин належать: переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших передбачених законодавством поважних причин.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Товариства.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники Товариства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього керівника, директора Товариства;
- дотримуватися трудової дисципліни, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- не розголошувати комерційну таємницю Товариства;
- поліпшувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки протипожежну безпеку;
- уживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу і негайно повідомляти про те, що сталося, директору;
- утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і в справному стані;
- дбайливо ставитися до майна Товариства.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Товариства зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював з своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з установленим завданням забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування, а також нормативні запаси видаткових матеріалів, канцелярського приладдя необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи;
- видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заход впливу до порушників трудової дисципліни;
- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;
- уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників Товариства;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

5. Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється відповідно до окремого наказу по Товариству.
2. На тих роботах, де через умови праці перерву встановити неможливо, працівникам надається можливість прийняття їжі протягом робочого часу.
3. Відповідно до ст. 52 КЗпП на Товаристві для всіх працівників установлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень з двома вихідними днями або одним вихідним днем, відповідно.
4. Відповідно до ст. 53 КЗпП напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
5. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).
6. Працівники можуть залучатися до надурочних робіт тільки у виняткових випадках, перелічених у ст. 62 КЗпП.
7. Перед початком роботи кожний працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на Товаристві.
8. Облік явки на роботу і залишення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
9. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим директором за узгодженням з представником трудового колективу. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливість їх відпочинку.
10. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року. Про дату початку відпустки працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 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.
12. За особливий характер роботи працівникам з ненормованим робочим днем установлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно з умовами колективного договору.
13. Інші види додаткових відпусток надаються працівникам згідно з відповідними статтями Закону України «Про відпустки».

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються такі заохочення:
 - оголошення подяки;
 - видача премії;
 - одноразова грошова допомога;
 - матеріальна допомога на святкування ювілейних дат.
2. Матеріальне заохочення на святкування ювілейних дат надається працівникам Товариства за умови бездоганної праці та при безперервному стажі на Товаристві не менше 3-х років, в розмірі до місячної тарифної ставки (посадового окладу), при наявності коштів.
3. Одноразова грошова допомога надається працівникам, які мають особливі заслуги перед трудовим колективом, в межах наявних коштів у розмірі середньомісячної заробітної плати при виході на пенсію за віком та по інвалідності.
4. Премія надається працівникам Товариства за особливо видатні заслуги перед трудовим колективом згідно розпорядження директора в межах наявних коштів.
5. Заохочення оголошуються наказом директора Товариства

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, до працівника може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

2. При обранні виду стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

3. Дисциплінарне стягнення застосовуються директором Товариства.

4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника слід зажадати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від надання письмового пояснення складається акт за підписом трьох осіб.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються до порушника дисципліни безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

6. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку у триденний термін.

9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

від адміністрації:

В.о. директора ТОВ «Прилуцький центральний ринок»



Чухліб О.В.

від трудового колективу:

*уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «Прилуцький центральний ринок»*

Христенко Т.М.