

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем, в особі директора
ТОВ «КООП Ужгородський ринок»**

та

**уповноваженим представником
працівників ТОВ «КООП Ужгородський
ринок»**

на 2021 - 2023 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено на 2021-2023 роки між роботодавцем: ТОВ «КООП Ужгородський ринок» та працівниками ТОВ «КООП Ужгородський ринок» (далі Сторони) відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» положень Обласної Угоди.

Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладають новий.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін, після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Взаємовідносини Сторін розвиватимуться на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених колективним договором зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності.

Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують як засіб тиску на роботодавця, зупинку роботи (страйки). У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація ТОВ «КООП Ужгородський ринок» має право вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені Законом України до порушників трудової дисципліни.

Контроль за виконанням зобов'язань цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Прийняті Сторонами зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання.

РОЗДІЛ II У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Директор зобов'язується:

2.1. Самостійно визначати форми, системи оплати праці, форми праці, розміри, тарифні ставки, схеми посадових оплатів, розміри погодженої оплати праці, умови запровадження і розміри надбавок до оплат, премій, винагород та інших заскочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, колективним договором.

2.2. Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності ТОВ «КООП Ужгородський ринок». Сприяти забезпеченню зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор зобов'язується:

1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів з ефективного використання економічних, трудових, фінансових ресурсів, матеріально-технічної бази, впровадження жорсткого режиму економії для підвищення ефективності господарювання та забезпечення беззбиткової роботи.

1.2. Повідомляти уповноваженого представника працівників про реорганізацію, ліквідацію, перепрофільовання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

1.3. У разі скорочення чисельності працівників, попереджати про наступне вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

1.4. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 ст.40 КЗпП України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

1.5. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи. Встановити, що робота на умовах неповного робочого часу не обмежує надання будь-яких соціально-трудових прав, пільг, встановлених у колективному договорі.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

1.6. Сприяти досягненню економічної ефективності роботи ТОВ «КООП Ужгородський ринок», зростанню продуктивності праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни. Брати участь у підготовці рішень господарських органів товариства, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.7. Представляти права та інтереси на прохання працівників у відносинах з роботодавцями.

1.8. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна товариства, ощадливого використання матеріальних цінностей.

1.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

РОЗДІЛ П

У СФЕРІ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Директор зобов'язується:

2.1. Самостійно визначати форми, системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, розміри погодинної оплати праці, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, колективним договором.

2.2. Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності ТОВ «КООП Ужгородський ринок». Сприяти забезпеченню зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

2.3. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених обласною угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш, як шість місяців.

2.4. Здійснювати оплату праці працівникам товариства, згідно штатного розпису, який затверджує розміри посадових окладів та погодинної оплати праці, встановленої чинним законодавством України.

2.5. Розмір заробітної плати встановлювати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності товариства.

2.6. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами, після обов'язкових платежів.

2.7. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази в місяць: аванс 20 числа, остаточну виплату 5 числа. У випадку коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.8. Здійснювати виплату заробітної плати у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.9. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства.

2.10. При підведенні підсумків роботи за рік, при умові одержання чистого прибутку, нараховувати учасникам ТОВ «КООП Ужгородський ринок» дивіденди.

2.11. Для застосування на підприємстві, затвердити перелік видів і мінімальних розмірів доплат, надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників, що мають міжгалузевий характер, згідно з додатком № 1.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.13. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, невиконання посадових інструкцій та з інших причин, передбачених чинним законодавством, які мали місце з вини працівника.

2.14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

2.15. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

2.17. Самостійно вирішувати питання покладання на працівників виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт та встановлення доплат за збільшення обсягу виконуваної роботи.

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

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

2.19. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства з питань оплати праці.

РОЗДІЛ Ш

ОХОРОНА ПРАЦІ

Директор зобов'язується:

3.1. Забезпечити діяльність служби охорони праці в ТОВ «КООП Ужгородський ринок» відповідно з вимогами ст.15 Закону України «Про охорону праці».

3.2. Організувати робочу комісію з питань охорони праці на підприємстві у відповідності до вимог ст.16 Закону України «Про охорону праці».

3.3. Положення розділів колективного договору «Охорона праці» та комплексні заходи спрямувати на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавчих, нормативних актів з охорони праці.

3.4. Забезпечувати працюючих необхідним, якісним спецодягом, спецвзуттям, а також засобами індивідуального та колективного захисту згідно з діючими нормами.

3.5. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму.

3.6. Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, комісій з їх розслідування.

3.7. В установленому порядку організувати навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Товариства.

3.8. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знежележуючі засоби.

3.9. За рахунок коштів Товариства здійснювати проведення при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів певних професій у відповідності з наказом МОЗ України №246 від 21.05.2007р. та працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядом у відповідності з постановою Кабінетом Міністрів України «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» № 599 від 23.05.2001 року.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

3.10. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників від нещасних випадків на підприємстві та професійних захворювань.

3.11. Забезпечувати на підприємстві виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, комісій з їх розслідування.

3.12. Проводити страхування працівників відповідно до вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, а також інші види страхування для окремих категорій працівників.

Працівники ТОВ «КООП Ужгородський ринок» зобов'язуються:

3.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

3.15. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

3.16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

3.17. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

3.18. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

3.19. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

3.20. Забезпечувати захист прав та законних інтересів застрахованих осіб щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, нещасним випадком на виробництві та професійному захворюванні.

РОЗДІЛ ІУ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВІДПОЧИНОК

Директор зобов'язується:

4.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту ТОВ «КООП Ужгородський ринок» та при укладанні трудового договору ознайомлювати працівників з розпорядженням про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, даним колективним договором.

4.2. Застосовувати контрактну форму трудового договору згідно з чинним законодавством України.

4.3. Відповідно до кваліфікаційних характеристик встановлювати для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором.

4.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше як 40 годин на тиждень.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

4.6. У зв'язку з специфікою роботи ринку, запровадити для буфетників, контролерів – касирів, прибиральників виробничих приміщень та двірників підсумковий облік робочого часу таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала законодавчо визначену норму робочого часу передбаченого Кодексом Законів про працю України.

4.7. Встановити зменшену тривалість робочого часу із збереженням заробітної плати для таких категорій працюючих:

Одну годину для жінок, які виховують двох і більше дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю;

Одну годину для працівників віком від 16 до 18 років;

Одну годину для працюючих інвалідів;
Не більше як 36 годин на тиждень для прибиральників виробничих приміщень ринку.

4.8. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, але не більше як 120 годин на рік. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

4.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків передбачених п.5 ст.40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадку ліквідації підприємства.

4.10. Не допускати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою, на іншу роботу.

4.11. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору відповідно до вимог ст. 6 Закону України «Про відпустки». При затвердженні графіка щорічних відпусток враховувати черговість надання відпусток у літній період.

Затверджувати графіки надання щорічних відпусток до 20 січня поточного року.

4.12. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем та з особливим характером праці тривалістю до 7 календарних днів, згідно з затвердженим списком посад, робіт, професій (додаток № 2 до колективного договору).

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються нормативно-правовими актами України.

4.13. Щороку надавати 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, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декілька підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

Надавати оплачувані відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

Надавати відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

Надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.14. Надавати працівникам додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати:

- при реєстрації шлюбу – 1 день;

- при смерті рідних і близьких – 3 дні;

- народженні дитини – 1 день;

- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня.

4.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.16. Відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та директором Товариства, а також надавати інші види відпусток передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки».

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

4.17. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень та функціональних обов'язків.

4.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням розпоряджень про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

4.19. Співпрацювати з державними органами, Фондом соціального страхування.

РОЗДІЛ V

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

Директор зобов'язується:

5.1. Формувати та розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з фінансових можливостей підприємства на:

- забезпечення належного утримання соціально-побутових приміщень для збереження особистих речей працівників, відпочинку і харчування;
- клопотати про виділення працівникам путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з виконавчої дирекції Фонду соціального страхування.

5.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, при наявності грошових коштів, у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження ;
- при народженні дитини;
- з нагоди ювілейних дат, починаючи з 50 років і старше;
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, залежно від стажу роботи на підприємстві;
- у випадках смерті працівника, або його близьких родичів.

5.3. Надавати працівникам вільний від роботи день із збереженням основної заробітної плати при святкуванні дня народження.

5.4. Створити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

5.5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Уповноважений представник працівників зобов'язується:

5.6. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

5.7. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників підприємства.

5.8. Проводити щорічно в трудовому колективі професійне свято.

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Для забезпечення подальшого розвитку і вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності по виконанню зобов'язань колективного договору Сторони домовилися:

6.1. Укладати та виконувати колективний договір є обов'язковим для обох сторін. Дотримуватись норм Законів України «Про соціальний діалог».

6.2. Роботодавець визнає представника працівників повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

6.3. Проводити підсумки виконання колективного договору не менше 2 разів на рік. У разі невиконання окремих положень колективного договору здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації і своєчасно надавати інформацію іншій Стороні.

6.4. Вносити зміни і доповнення до цього колективного договору за взаємною згодою сторін. При виникненні необхідності внесення змін і доповнень кожна із сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

6.5. Постійно удосконалювати нормативно-правову базу. Без проведення соціального діалогу Сторонами внесення пропозицій до законопроектів, змін до нормативно-правових актів, які стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працівників, не допускається.

6.6. Забезпечувати членам представницького органу трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, додержання трудового законодавства про працю.

6.7. Контроль за виконанням колективного договору проводити Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально-економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства сторони домовилися:

1. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Розглядати раз на рік на загальних зборах трудового колективу виконання положень колективного договору.

3. Вносити зміни і доповнення до колективного договору за взаємною згодою сторін.

4. Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, зберігається у кожній із сторін та має однакову юридичну силу. Проходить повідомчу реєстрацію в органах виконавчої влади.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

Директор ТОВ «КООП
Ужгородський ринок»

Грись Т.В.



**Від уповноваженого представника
працівників**

ТОВ «КООП Ужгородський ринок»:


Грись О.В.

ПЕРЕЛІК
видів і мінімальних розмірів доплат до тарифних ставок
і посадових окладів працівників

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б оплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
працівників
ТОВ «КООП Ужгородський ринок»



Грись О.В.

25.06.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ «КООП Ужгородський ринок»




Грись Т.В.

25.06.2021 р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників ТОВ «КООП Ужгородський ринок»
з ненормованим робочим днем та тривалість додаткової відпустки

№	Назва професії	Кількість днів основної відпустки	Кількість днів додаткової відпустки	Всього відпустки
1	2	3	4	5
2	Директор	24	7	31
3	Заступник директора	24	7	31
4	Заступник директора з технічних питань та охорони праці	24	7	31
5	Головний бухгалтер	24	7	31
6	Бухгалтер	24	4	28
7	Касир	24	4	28
8	Юрист	24	4	28
9	Адміністратор	24	4	28
10	Завідувач господарства	24	4	28
11	Головний енергетик	24	4	28

Т.в.о. інспектора з кадрів



Грись О.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «КООП Ужгородський ринок»



Грісь Т.В.

**ПЛАН
комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік**

№	Найменування заходів	Строк виконання	Вартість робіт (тис.грн.)	Виконавець
1	Забезпечення ефективного функціонування розробленої та затвердженої системи управління охороною праці	Терміново, постійно	—	Керівники структурних підрозділів, СОП, уповноважений представник трудового колективу
2	Підготовка матеріалів для колективного договору	Травень - липень	—	Керівники структурних підрозділів, СОП, уповноважений представник трудового колективу
3	Проведення навчання членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці та посадових осіб на яких покладені обов'язки відповідальних за охорону праці	Згідно графіку	2,0	Інспектор з кадрів
4	Забезпечення чинними нормативно-правовими актами, положеннями, журналами реєстрації тощо	Протягом року	3,8	СОП
5	Перегляд відомчих нормативних актів з охорони праці	II півріччя	0,6	СОП
6	Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту, миючими засобами, згідно норм	Згідно графіку	3,0	Завідувач господарства
7	Проведення замірів опору ізоляції електричних мереж та електрообладнання на діелектричну міцність	Згідно графіку	5,2	Головний енергетик
8	Придбання лікувальних препаратів та медикаментів для аптечки	Протягом року	1,0	Завідувач господарства, уповноважений представник трудового колективу
9	Організація та контроль проведення періодичного медичного огляду працівників	Згідно графіку	2,6	Інспектор з кадрів

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «КООП Ужгородський ринок»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Ефективним засобом у вихованні працівників, встановлені високої дисципліни є чітке виконання Кодексу законів про працю України та Статуту.

1.2 Ці питання визначає внутрішній трудовий розпорядок.

1.3 Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються директором ТОВ «КООП Ужгородський ринок», у межах наданих йому прав, а випадках передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – спільно або за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.ПОРЯДОК НАЙМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право шляхом укладення трудового договору, а у випадках, передбачених чинним законодавством, контрактом .

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України пред'являють військовий квиток.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

У питаннях прийняття на роботу, переводом, звільнення з роботи, директор Товариства керується трудовим законодавством України та Статутом.

2.2. Укладання трудового договору оформляється наказом ТОВ «КООП Ужгородський ринок» про зарахування працівника на роботу, яке оголошується працівнику під розпис. У розпорядженні вказується посада у відповідності з кваліфікаційним довідником посад керівників, спеціалістів і службовців із штатним розкладом, умови оплати праці та її початок, строк дії договору.

До початку роботи працівника за укладеним договором, або переведенні у встановленому порядку на іншу роботу ТОВ «КООП Ужгородський ринок» зобов'язане:

- Ознайомити працівника з дорученою роботою та посадовою інструкцією, умови і оплатою праці,
- Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- Ознайомити працівника із правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил охорони праці.

2.3. На всіх працівників, що працювали більше 5 днів заводяться трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.4. Розірвання трудового договору може бути здійснене з підстав, передбачених законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, директор ТОВ «КООП Ужгородський ринок» повинен розірвати договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора ТОВ «КООП Ужгородський ринок» допускається, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесеним у неї записом про звільнення і провести остаточний розрахунок. Запис в трудову книжку про причину звільнення повинен робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Товариства;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна Товариства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності Товариства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво зобов'язано:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці,
- забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами,
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки,
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни,
- неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників,
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ТОВ «КООП Ужгородський ринок» установлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Тривалість робочого часу працівників – 40 годин в тиждень.

Час початку, закінчення робочого часу і обідні перерви становить:

- Початок роботи о 08 год. 00 хв.,
- Закінчення роботи о 17 год. 00 хв.,
- Обідня перерва з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину. У такому випадку, коли передсвятковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення дня не проводиться.

У випадку, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

У зв'язку з специфікою роботи ринку, запровадження підсумованого обліку робочого часу, контролери-касири, буфетники, прибиральники виробничих приміщень та двірники працюють за графіком змінності.

5.2. Працівники, що з'явилися на роботі в нетверезому стані, звільняються.

5.3. В робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.4. Черговість надання відпусток щорічних встановлюється адміністрацією за погодженням з повноважним представником трудового колективу Товариства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Товариства та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Товариства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство і інші досягнення в роботі, застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки,
- премія,
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошується у розпорядженні, доводиться до відома колективу.

6.2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої обов'язки надаються переваги при просуванні по роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництво Товариства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим

договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу.

7.3. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин) притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи без збереження заробітної плати.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Товариства.

Директор ТОВ «КООП Ужгородський ринок»

Уповноважений представник працівників
ТОВ «КООП Ужгородський ринок»



Грісь Т.В.

Грісь О.В.

Директор Товариства «Ужгородський Ринок» (сідітнадцять) фрукушів
Директор
Уповноважений представник працівників



Директор Товариства «Ужгородський Ринок»

Уповноважений представник працівників Товариства «Ужгородський Ринок»

Прошито та пронумеровано 16
(сідітнадцять) фрукушів
Директор
Уповноважений представник працівників
Грись О.В.

