

Зареєстровано
Управлінням соціального захисту населення
Красноградської районної державної адміністрації

Коллективний договір
між правлінням Красноградської райспоживспілки,
правлінням Наталинського сільського споживчого
товариства і об'єднаним комітетом профспілки
Красноградської райспоживспілки
на 2019-2021 р.р.

Зареєстрований номер 33 від "25" червня 2019 року

Начальник управління  С. Гонтар



**Коллективний договір
між правлінням Красноградської райспоживспілки,
правлінням Наталинського сільського споживчого
товариства і об'єднаним комітетом профспілки
Красноградської райспоживспілки
на 2019-2021 р.р.**

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

Затверджено на загальних зборах
трудового колективу
протокол №1 від 14 березня 2019 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей колективний договір укладено на 2019-2021 роки і набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Правління Красноградської районної спілки споживчих товариств (Райспоживспілки);
- Правління Наталинського сільського споживчого товариства, (споживчого товариства)
- Об'єднаний комітет профспілки Красноградської районної спілки споживчих товариств (Райспоживспілки)

1.3. Сторони визначають, що цим колективним договором встановлюються соціально-трудові гарантії для найманих працівників, регулюються трудові і соціально-економічні відносини між найманими працівниками і роботодавцем та відповідальність Сторін за виконання досягнутих домовленостей. Також цей колективний договір спрямований на реалізацію конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця. Він укладений згідно з чинним законодавством та Галузевою угодою.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Правлінням Райспоживспілки, правлінням Наталинського споживчого товариства та Об'єднаним комітетом профспілки Райспоживспілки

1.4. При прийнятті Президентом України, Верховною Радою, Урядом або в Генеральній угоді більш високих гарантій для працюючих, ніж передбачені в цьому колективному договорі, вважати їх нормою для виконання.

Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Правління Райспоживспілки, правління Наталинського споживчого товариства визнають Об'єднаний комітет профспілки єдиним представником працівників з питань трудових і соціально-економічних відносин.

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

Правління Райспоживспілки, Наталинського споживчого товариства зобов'язуються:

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Визначати форми, системи оплати праці, ставки, схеми посадових окладів, умови впровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами, згідно Положення про матеріальне та соціальне забезпечення (додаток №1)

Посадовий оклад голові правління Райспоживспілки затверджується Зборами Ради Райспоживспілки, або правлінням райспоживспілки (в разі делегування йому цього права) з наступним затвердженням Радою Райспоживспілки.

Посадовий оклад голові правління Наталинського споживчого товариства затверджується загальними Зборами споживчого товариства, або правлінням (в разі делегування йому цього права) з наступним затвердженням загальними зборами.

2.2. Передбачати збільшення частки витрат на оплату праці у валових витратах. Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності. Сприяти забезпеченню зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

2.3. Враховуючи фінансовий стан організації та при наявності коштів встановлювати мінімальний розмір тарифної ставки робітника першого розряду не нижче за вартісну величину прожиткового мінімуму для працездатної особи, а конкретний розмір визначати в штатному розкладі залежно від фінансових можливостей. Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати за некваліфіковану працю без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат згідно з Кодексом законів про працю.

2.4. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці без обмеження її максимальним розміром. Питання договірного регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом Законів про працю України, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

2.5. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати незалежно від фінансового стану. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до Закону України від 23.09.2010 року № 2559-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати».

2.6. Проводити виплату поточної заробітної плати в робочі дні, два рази на місяць: до 22 числа поточного місяця (виплата заробітної плати за першу половину місяця (аванс)), до 7 числа наступного місяця, (виплата заробітної плати за другу половину попереднього місяця). Коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідними, святковими або неробочими днями, виплату поточної заробітної плати проводити напередодні. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати вживати разом з профспілковим комітетом ефективних заходів для її ліквідації. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку.

2.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від організації, 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.

2.8. Виконувати ст. 33, 34 Закону України "Про оплату праці" щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати відповідно до законодавства. Відсутність власних коштів не є підставою для невиплати компенсації працівникам.

2.9. Надавати на вимогу об'єднаного комітету профспілки інформацію про наявність коштів на рахунках організацій відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.10. Приймати рішення про зміну в системі оплати праці або введенні нових її форм з обов'язковим погодженням із комітетом профспілки.

2.11. Продаж продукції в рахунок заробітної плати проводити у виняткових випадках тільки за письмовою згодою працівника.

2.12. Здійснювати оплату праці в надурочний час у подвійному розмірі.

2.13. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

2.14. Не приймати рішень для зміни раніше узгоджених та встановлення нових умов оплати праці працівникам без погодження з об'єднаним комітетом профспілки

2.16. При підвищенні посадових окладів, проводити коригування заробітної плати з урахуванням фінансової можливості згідно п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 8.02.1995р №100.

2.17. Видавати працівникам розрахункові листки з розшифровками нарахувань і утримань із заробітної плати.

2.18. Впроваджувати сумісництво без обмежень незалежно від форм власності, згідно КЗпП України.

3. СФЕРА ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, запроваджувати заходів збереження робочих місць. Звільнення проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 2 місяці) письмового повідомлення профкому про причини і обсяги скорочень, термін звільнення, спеціальності працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Надавати на прохання працівників, які попереджені про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (терміном не менше 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати.

3.4. Проводити виплату, при наявності власних коштів, працівникам, звільненим за п. 1 ст.40 КЗпПУ, вихідної допомоги у розмірі, що перевищує середній місячний заробіток, з урахуванням їх віку та стажу роботи.

3.5. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше 3 місяців, з оплатою за відпрацьований час відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати встановленої законодавством. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує надання будь-яких соціально-трудова прав, пільг, встановлених у колективному договорі.

3.6. Розривати строковий трудовий договір (п. 2 і 3 ст. 23 КЗпПУ) достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для їх розгляду.

3.7. Визначати обсяги професійного навчання працівників і загальні витрати коштів на ці цілі для забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників – не рідше ніж один раз на 5 років.

3.8. Платник податку на прибуток підприємств може включати до податкових витрат виробництва та обігу звітного періоду витрати на професійну підготовку або перепідготовку за профілем такого платника фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах з ним, в українських закладах освіти, за винятком фізичних осіб, пов'язаних з таким платником податку (ст.140.1.3. Податкового кодексу України).

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Здійснювати повноваження з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці", вживати заходи щодо виконання Державної програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

4.2. Здійснювати комплексні заходи з охорони праці, спрямовані на поліпшення умов праці, приведення їх у відповідність до санітарно-гігієнічних правил (додаток № 2).

4.3. Забезпечувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці попереднього року.

4.4. Забезпечувати додержання законодавства, галузевих нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та своєчасно повідомляти відповідні органи про усунення виявлених порушень. Визнавати право працівника відмовлятися від виконання робіт при

вживності загрози його життю і здоров'ю.

4.5. Забезпечувати працівників відповідно до Типових норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

4.6. Здійснювати належне соціально-побутове забезпечення працівників, яке включає постійну роботу санітарно-побутових приміщень з водопостачанням.

4.7. Утримувати виробниче устаткування, особливо електричне, механічне, що працює під тиском, інструментів і пристосувань, у повній відповідності до вимог стандартів безпеки, забезпечивши проведення планово-профілактичних ремонтів і випробувань.

4.8. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, протидії травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

4.9. Передбачати відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів у відповідності зі ст.14 Закону України «Про охорону праці».

4.10. Виконувати приписи органів Держпожнадзора, подання страхових експертів з охорони праці Фонду соціального страхування України та організаційно-технічні заходи, розроблені комісіями або членами комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві.

4.11. Проводити в встановленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників

4.12. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил та інструкцій з охорони праці.

4.13. За участю представників Профспілкової організації та інших відповідних органів вчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків. На підставі матеріалів розслідування вживати необхідні заходи для усунення причин, котрі викликають нещасні випадки.

4.14. Протягом 2019-2021 років провести перевірку технічного стану наявних санітарно-побутових приміщень і санітарно-технічного обладнання.

4.15. За рахунок власних коштів:

а) надавати працівнику матеріальну допомогу за травму, отриману на виробництві, яка призвела до втрати працездатності, у розмірі:

- до 10 днів - у розмірі 1/4 середньомісячної заробітної плати;

- до 20 днів - у розмірі 1/3 середньомісячної заробітної плати;

- до 30 днів - у розмірі 1/2 середньомісячної заробітної плати;

- більше 30 днів - у розмірі середньомісячної заробітної плати;

б) у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві не з його вини виплату одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства у розмірі 3 середньомісячних заробітних плат та по 1 середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

При реорганізації, ліквідації та банкрутстві організації виплати, передбачені пунктом 4.15. не проводяться.

4.16. Запроваджувати страхування працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», а також інших видів загальнообов'язкового державного соціального страхування для окремих категорій працівників.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статутів.

5.2. Режим роботи (графіки роботи) працівників визначається Правилами

4
6
внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 4).

5.3. В разі необхідності застосовувати підсумковий облік робочого часу на певний період таким чином, щоб ця величина не перевищувала законодавчо-визначену норму робочого часу певного періоду

5.4. Сприяти створенню комісії з трудових спорів та підвищенню ефективності розгляду комісією трудових спорів.

5.5. Здійснювати залучення працівників до надурочних робіт згідно з чинним законодавством України. Прохання працівника про звільнення його від надурочних робіт по можливості має задовольнятися.

5.6. Надавати щорічні відпустки згідно з порядком, передбаченим ст.10 Закону України "Про відпустки

5.7. 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". За рахунок власних коштів термін відпустки може бути збільшений.

5.8. Надавати щорічні додаткові відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 5) та щорічну додаткову відпустку водієві за особливий характер роботи - до 2 календарних днів. (додаток №6)

5.9. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік «Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу» за їх заявою

5.10. Забезпечити збереження за працівниками, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» середнього заробітку, місця роботи (посади) гарантії та пільг відповідно до цих законів

5.11. 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, при наявності яких тривалість відпустки може бути збільшена.

5.12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і Провідником, але не більше 15 календарних днів на рік, а також відпустки, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ.

6.1. Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху, поліпшенню роботи з оздоровлення працівників і членів їх сімей.

6.2. У відповідності до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" відраховувати щомісяця кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах не менше 0,3 % від фонду оплати праці.

6.3. При повторному поверненні працівника після звільнення з підстав, зазначених у статті 1 ст. 40 КЗпП України, відновлювати йому в повному обсязі розміри соціально-обумовлених пільг, якщо з часу звільнення пройшло не більше одного року.

6.4. При наявності власних коштів:

- надавати працівнику грошову допомогу у разі виходу на пенсію при наявності часу роботи в споживчій кооперації не менше 10 років в розмірі до 2 місячних посадових окладів (середньомісячної заробітної плати, нарахованої за два місяці роботи), а при стажі роботи понад 15 років - грошова допомога збільшується вдвічі.

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки.

- надавати нецільову благодійну матеріальну допомогу працівникам та ветеранам міської райспоживспілки

- виділяти кошти на придбання цінних подарунків або грошові кошти працівникам,

пенсіонерам споживчої кооперації, ветеранам праці, учасникам та інвалідам ВВВ, при святкуванні ювілейних дат народження та в зв'язку з професійними і державними святами;

- виділяти кошти на проведення професійних та державних свят, нарад, корпоративів
- надавати матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій.

- надавати, крім державної, грошову допомогу багатодітним сім'ям

- виділяти кошти на поховання ветеранів Красноградської райспоживспілки та членів їх сімей

- надавати одноденну оплачувану відпустку 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школяра 1-4 класів

- надавати працівникам вільного часу із збереженням основної заробітної плати при святкуванні днів народження - 1 день, батькам при народженні дитини - 1 день

6.5. Проводити додаткове медичне обстеження та оздоровче обслуговування працівників (вакцинація, прищеплення, тощо), надавати кошти на придбання гігієнічних засобів для працівників;

6.6. Забезпечувати гендерну рівність працівників.

6.7. Здійснювати постійний контроль за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим.

6.8. Застосовувати податкову соціальну пільгу, право на отримання якої мають працівники, доходи яких не перевищують суми місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень. Працюючі, які утримують двох або більше дітей віком до 18 років, мають право на отримання податкової соціальної пільги у розмірі 50% прожиткового мінімуму для працездатної особи – у розрахунку на кожну таку дитину (пункт 169.1.1. Податкового кодексу України).

6.9. З метою недопущення дискримінації ВІЛ інфікованих та хворих на СНІД у сфері праці, суворо дотримуватися ст.17 Закону України "Про попередження захворювання на синдром набутого імунodefіциту людини (СНІД) і соціальний захист населення" згідно якого ВІЛ інфіковані і хворі на СНІД громадяни України користуються всіма правами і свободами передбаченими Конституцією і законами України, іншими нормативно-правовими актами.

7. РОБОТА З МОЛОДДЮ.

7.1. Залучати працюючу молодь у члени профспілки та до активної участі в реалізації програм реформування, розвитку споживчої кооперації, поліпшення економічного стану та зміцнення матеріально-технічної бази.

7.2. Не допускати порушень трудового законодавства, надавати правову допомогу працівникам, формувати з неї резерв кадрів на керівні посади та висувати її на відповідальні посади.

7.3. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, реалізації та дозвілля молодих кооператорів, творчого розвитку і життєвого самовизначення.

7.4. Надавати випускникам навчальних закладів споживчої кооперації перше робоче місце, створювати умови для їхньої адаптації в трудових колективах та поліпшити роботу з виховання наставництва.

7.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки молодим кооператорам, які навчаються в навчальних закладах за заочною формою навчання.

7.6. Вирішувати питання надання направлень на навчання за денною або заочною формою в навчальні заклади системи, а при необхідності – в заклади інших відомств з метою підвищення кваліфікації працівникам, які зарекомендували себе позитивно у трудовій і громадській діяльності.

7.7. Надавати молоді, яка пропрацювала в системі не менше 3 років, за рахунок власних коштів:

а) матеріальну допомогу при першому шлюбі, народженні дитини, призиву на службу в армію і повернення на попереднє місце, самотнім, розлученим жінкам, вдовам, які мають двох і більше дітей дошкільного віку;

7.9. Удосконалювати соціальну і виховну роботу з молоддю, формувати в ній професійні, творчі, морально-психологічні якості та активну позицію щодо розвитку кооперативного руху.

8. ОБ'ЄДНАНИЙ КОМІТЕТ ПРОФСПІЛКИ КРАСНОГРАДСЬКОЇ РАЙСПОЖИВСПІЛКИ

Завдання:

8.1. Сприяти досягненню економічної ефективності роботи Правління, зростанню продуктивності праці, підвищенню мотивації до праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни. Брати участь у підготовці рішень господарських органів, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників.

8.2. Брати участь у формуванні фонду оплати праці та розподілі і використанні прибутку.

8.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Правліннями. Вносити в установленому порядку подання про відміну рішень та дій Правління, які суперечать законодавству, в межах компетенції Профспілкового комітету

8.4. Представляти в необхідних випадках трудові та соціально-економічні права та інтереси членів профспілки в судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства та при розгляді індивідуальних і колективних трудових спорів.

8.5. Брати участь у роботі конкурсних і атестаційних комісій.

8.6. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці, сприяти збільшенню заробітної плати працівників, вживати заходи для усунення порушень в межах своїх прав та повноважень.

8.7. Контролювати підготовку об'єктів системи райспоживспілки до роботи в сезонно-зимовий період.

8.8. Здійснювати контроль за використанням Закону України «Про охорону праці» та створення працівникам на безпечні умови праці, за виплатою матеріальної допомоги, передбаченою пунктом 4.15 цього Договору.

8.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, а також протидіяти скоординованому звинуваченню потерпілих.

8.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість, проводити консультації з роботодавцем з питань збереження і створення нових робочих місць та ефективного використання. Пропонувати заходи щодо соціального захисту членів профспілки, які вивільнюються в результаті реорганізації або ліквідації.

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

8.12. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді, створенням в неї належних умов для адаптації в трудових колективах, підвищенням кваліфікації та професійної майстерності, задоволенням культурно-освітніх, оздоровчих та житлово-будищевих потреб.

8.13. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, у разі необхідності вносити Правлінням подання про усунення існуючих порушень.

8.14. Проводити активну роз'яснювальну роботу серед працівників щодо здорового способу життя, шкідливості вживання алкогольних, наркотичних засобів. Не допускати

дискримінації працівників за ВІЛ-статусом.

8.15. Розвивати фізкультурно-спортивний рух у системі.

8.16. Реалізовувати права Профспілкової організації і її членів у порядку, передбаченому Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Для вжиття заходів подальшого розвитку і вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності, пов'язаної з виконанням Договору, забезпечення колективно-договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин Сторони домовилися:

9.1. Здійсненням конкретних дій створювати умови для продуктивної стабільної роботи, підвищення життєвого рівня працюючих. Проводити роботу щодо підвищення відповідальності найманих працівників за збереження власності споживчої кооперації.

9.2. Реалізацію соціального партнерства проводити через колективні переговори, консультації, а також розв'язувати конфліктні ситуації на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень. Кожна із Сторін інформує і узгоджує з іншою Стороною за 15 днів про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються інтересів працюючих, і є предметом цього колективного договору. Прийняті в односторонньому порядку рішення вважаються недійсними.

9.4. Забезпечити моніторинг виконання колективного договору, підбивати підсумки з проведеної роботи. У разі невиконання окремих положень здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації, надавати відповідну інформацію іншій Стороні. Підсумки виконання колективного договору підбивати на зборах Профспілкової організації. Особи, які винні в невиконанні зобов'язань колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинних законодавчих актів України.

9.5. Укладати та виконувати договір є обов'язком для обох Сторін. Підписаний колективний договір подається на реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Красноградського району.

9.6. Розглядати в установленому законодавством порядку питання відповідальності Правління за порушення законодавства про працю.

9.7. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілкової організації та Правління, визначених законодавством та Статутами.

9.8. За письмовими заявами працівників проводити безготівковий збір профспілкових внесків та перерахування Профспілковій організації у день виплати заробітної плати.

9.9. Спільні питання, що виникають під час реалізації цього колективного договору, розв'язувати проведенням консультацій і переговорів.

9.10. Узгоджувати нормативні документи та рішення, що стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працюючих.

9.11. Не приймати рішень щодо зміни раніше узгоджених та встановлення нових умов праці працівникам без погодження з Об'єднаним комітетом профспілки.

9.12. Проводити формування, розподіл і використання фонду оплати праці за участю Об'єднаного комітету профспілки.

9.13. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії вносити за взаємною згодою.

10. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та інших законодавчих актів України Правління райспоживспілки та Красноградського споживчого товариства створюють умови для реалізації прав і гарантій Об'єднаного комітету профспілки згідно розділу IV «Гарантії прав профспілок».

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

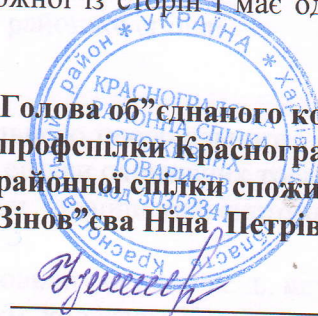
11.1. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі у переговорах, за ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення і Законами України "Про колективні договори і угоди". Правління Райспоживспілки, Наталинського споживчого товариства та об'єднаний комітет профспілки несуть персональну відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього колективного договору.

11.2. Колективний договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Правління
Красноградської районної Спілки
споживчих товариств
Сергієва Марія Юрівна



Голова об'єднаного комітету
профспілки Красноградської
районної спілки споживчих товариств
Зінов'єва Ніна Петрівна



Правління Наталинського
споживчого товариства
Літвін Михайлівна



«14» березня 2019 року

« 14 » березня 2019 року

Затверджено
на зборах Ради Красноградської
райспоживспілки
14 березня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне та соціальне забезпечення
працівників системи Красноградської районної спілки
споживчих товариств

Цим Положенням визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівників Красноградської районної спілки споживчих товариств та Наталинського сільського споживчого товариства далі працівників системи Красноградської райспоживспілки

Норми зазначеного Положення розроблені відповідно до положень, передбачених Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, законами України "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про споживчу кооперацію", "Про колективні договори і угоди", іншими нормативно-правовими актами України.

1. Загальні положення

Працівником системи Красноградської райспоживспілки вважається громадянин, з яким відповідно до законодавства укладено трудовий договір (далі – працівник) в райспоживспілці, споживчому товаристві (далі підприємства)

2. Оплата праці

Заробітна плата працівника складається з основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок окладів (відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Правління Красноградської райспоживспілки та Наталинського споживчого товариства самостійно встановлюють розцінки, тарифні ставки, оклади для працівників, затверджують штатний розклад працівників та погоджують з головою виконавчого комітету профспілки

Посадовий оклад голові правління райспоживспілки затверджується Зборами Ради райспоживспілки, або правлінням, в разі делегування йому цього права, з наступним затвердженням Радою райспоживспілки.

Посадовий оклад голові правління Наталинського споживчого товариства встановлюється загальними зборами його членів, або правлінням, в разі делегування йому цього права, з наступним затвердженням загальними зборами товариства.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми. Встановлюється відповідно до Статутів та в межах кошторису на утримання апарату управління та працівників. Райспоживспілка та споживче товариство самостійно визначають умови додаткової оплати праці, зокрема встановлюють доплати, надбавки, премії, інші види заохочувальних та компенсаційних виплат, які не передбачені законодавством, або проводяться за рішенням власника понад встановлені зазначеними нормами.

**3. Порядок визначення стажу роботи
працівника**

Відповідно з передбаченим порядком визначається стаж роботи на підприємстві, який

дає право працівнику на одержання додаткових оплачуваних відпусток, щомісячної надбавки за вислугу років, винагороди за підсумками роботи за рік, грошової винагороди за сумлінну безперервну працю та зразкове виконання трудових обов'язків

До стажу роботи на підприємстві зараховується:

12.1. Загальний стаж роботи на підприємствах споживчої кооперації.

12.2. Час перебування на строковій військовій службі за умови, якщо працівник був призначений на службу із підприємства споживчої кооперації і після її проходження повернувся на роботу в підприємство споживчої кооперації протягом трьох місяців з дня звільнення із служби.

12.3. Стаж роботи на підприємстві, в організації, установі, з яких працівник був призначений на роботу в підприємство споживчої кооперації на умовах переведення.

12.4. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній нагляд, - період додаткової відпустки, без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку п'яти років. Зазначений час зараховується до стажу роботи за умови, якщо відпустка по догляду за дитиною надана на підприємстві споживчої кооперації і після її закінчення працівник повернувся на роботу в підприємство споживчої кооперації.

12.5. Документом для визначення стажу який дає право на одержання перерахованих вище пільг є трудова книжка

4. Порядок і умови надання працівнику підприємства додаткових оплачуваних відпусток

4.1. Надавати щорічні додаткові відпустки до 7 календарних днів працівникам з нормованим робочим днем, та щорічну додаткову відпустку водієві за особливий характер роботи - до 2 календарних днів

4.2. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік «Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального статусу» за їх заявою

4.3. Додаткові оплачувані відпустки працівнику надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї. За згодою працівника додаткова відпустка може бути замінена компенсаційною грошовою виплатою

4.4. Надавати працівникам додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати при реєстрації шлюбу самого працівника чи його дітей - 2 дні, при смерті рідних - 3 дні, а також з святкуванням дня народження, ювілейних дат - 1 день. Оплата здійснюється за рахунок власних коштів

5. Порядок і умови встановлення працівнику надбавок,

виплат, премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Виплати надбавок (за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, окладні надбавки)

Правління райспоживспілки затверджує правління райспоживспілки.

Правління споживчого товариства затверджує правління споживчого товариства

Виплати премій, винагород, інших видів матеріального заохочення головам правлінь райспоживспілки та споживчого товариства здійснюється за рішенням правлінь цих органів відповідно до вимог, передбачених колективним договором.

Виплати премій, винагород, інших видів матеріального заохочення головним

бухгалтерам здійснюються за погодженням з власником, або уповноваженим ним органом,

Виплати зазначених надбавок, доплат, премій, винагород проводяться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, при рентабельній діяльності та при наявності коштів в організації

Особи, які мають дисциплінарне стягнення, за рішенням керівника організації, затвердженим з профспілковим комітетом можуть бути позбавлені виплат, премій, винагород, доплат, надбавок, інших видів виплат стимулюючого характеру повністю або частково

5.1. Порядок установлення і виплати надбавок, доплат.

5.1.1. Надбавка за вислугу років

Надбавка за вислугу років виплачується працівнику підприємства щомісячно залежно від стажу роботи у таких розмірах.

Стаж роботи:	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу
Понад 3 роки	10 відсотків
Понад 5 років	15 відсотків
Понад 10 років	20 відсотків
Понад 15 років	25 відсотків
Понад 20 років	30 відсотків
Понад 25 років	40 відсотків

Надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття працівника на роботу у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки Особам які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується

Працівнику у якого протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

5.1.2. Персональна надбавка

Розмір надбавки встановлюється в межах 50% тарифної ставки (посадового окладу)

Надбавка встановлюється висококваліфікованому працівнику, який має відповідні знання та досвід роботи, вносить максимальний особистий внесок у виконання завдань і доручень.

5.1.3. Надбавка за класність

Надбавка за класність встановлюється водіям легкових і вантажних автомобілів, у таких розмірах: водіям 2 -го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки за надприхований водієм час.

5.1.3. Надбавка за професійну майстерність і високу культуру обслуговування

Розмір надбавки встановлюється диференційовано до тарифної ставки. Максимальний її розмір до 24 відсотків тарифної ставки (окладу) робітникам підприємств і організацій торгівлі і громадського харчування.

5.1.4. Надбавка за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50% тарифної ставки (посадового окладу) Надбавка встановлюється працівнику, який досяг високих показників роботи, зайнятий на важливих ділянках, забезпечує високу якість виконуваних завдань, передає свій досвід та знання іншим працівникам.

5.1.4. Доплата за суміщення професій:

Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і встановлюються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Передумовою суміщення професій (посад) є наявність професії (посади) в даному розписі, яка є вакантною. За відсутності вакансії суміщення професій (посад) неможливе. Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатися на одного або кількох працівників. Погодження про суміщення професій (посад) може обумовлюватись на певний час або безстроково і оформляється розпорядженням із зазначенням професії (посади) що суміщується, та розміри доплати. Доплати за суміщення професій можуть встановлюватись працівникам які відносяться до однієї або різних категорій персоналу.

Значений порядок встановлення доплат не поширюється на керівників підприємств та їх заступників.

5.1.5. Доплата за збільшення обсягу робіт.

Доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної зарплати за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при нормальній (стандартній) чисельності працівників.

Під збільшенням обсягу робіт слід розуміти виконання працівником, за його згодою, крім із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором додаткового обсягу робіт по одній і тій же вакантній професії (посаді).

Доплата за збільшення обсягів робіт кожному працівнику встановлюється диференційовано залежно від складності, характеру та обсягів робіт, витрат робочого часу.

Погодження про збільшення обсягів робіт оформляється розпорядженням керівника із зазначенням обсягу додаткової роботи та розміру доплати.

5.1.5. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Граничні розміри доплати встановлюються в межах 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його від основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього через хворобу, у зв'язку з відпусткою та з інших причин, коли згідно з законодавством за ним зберігається посада (робоче місце) іншим працівником за його згодою по одній і тій же, або різних професіях.

5.1.6. Доплата за ненормований робочий день.

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водіям автотранспортних засобів (включаючи автомобілів) у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

5.2. Умови преміювання, виплат винагород, інших видів заохочень

5.2.1. Преміювання за основні результати господарської діяльності

Преміювання за основні результати роботи (приріст обсягів діяльності проти відповідного періоду минулого року) нарастаючим підсумком з початку року, в тому числі за звітний місяць (квартал), збільшення рівня рентабельності проти відповідного періоду минулого року, зменшення рівня витрат обертання, тощо.)

Преміювання здійснюється за умови забезпечення збереження кооперативної діяльності, високої культури обслуговування населення, рентабельної роботи підприємства, виховання трудової дисципліни з урахуванням реального внеску кожного працівника в загальні підсумки роботи. Розмір преміювання визначають самостійно правління підприємства, товариства (до 50 відсотків посадового окладу, тарифної ставки працівника, за фактично відпрацьований час)

5.2.2. Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік.

Розмір винагороди визначається в залежності від безпосереднього стажу роботи кожного працівника і реального його трудового внеску в загальні підсумки, суми наявних матеріальних коштів, передбачених на цю мету.

Винагорода виплачується в повному розмірі працівнику, який пропрацював на даному підприємстві, як правило увесь календарний рік. Виплата винагороди здійснюється по закінченню календарного року після складання річного бухгалтерського балансу.

5.2.3. Одноразова грошова винагорода за виконання особливо важливих виробничих завдань, доручень.

Одноразова грошова винагорода виплачується колективам або окремим працівникам за виконання заздалегідь визначених завдань, термінових і позапланових робіт з урахуванням їх обсягів, термінів і якості виконання, забезпечення виконання завдань, передбачених на економію матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

5.2.4. Грошові виплати разового характеру

У разі виконання фінансових можливостей підприємство може виплачувати працівнику в залежності від стажу роботи на підприємстві та при наявності стажу роботи не менше 10 років грошову виплату в розмірі до 2 місячних посадових окладів (середньомісячної заробітної плати, зарплати) за останні два місяці) а при стажі роботи понад 15 років - грошова

завдяки збільшується вдвічі.

З урахуванням фінансових можливостей підприємство може здійснювати виплату винагороди як у грошовій формі, так і у вигляді подарунків працівникам, ветеранам праці за сумлінну, багаторічну працю, працівникам - у зв'язку з ювілейними датами, днями народження, з нагоди професійних свят, до Міжнародного жіночого дня - 8 березня, Дня працівника Вітчизни, при одруженні, при народженні дитини, знаменних дат у житті країни, працівникам і інвалідам Великої Вітчизняної війни до Дня Перемоги, виділяти кошти для проведення корпоративів,

При наявності власних коштів може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення працівників (в т.ч. працівникам під час щорічної відпустки), придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх родин, ветеранам праці, пенсіонерам, які вийшли на пенсію із системи Красноградської райспоживспілки, а також матеріальна допомога при смерті рідних.

За рахунок коштів, що направляються на соціальний розвиток, підприємство може здійснювати часткове відшкодування вартості путівки працівнику та його дітям у будинки відпочинку, санаторії, на екскурсії тощо.

Сума грошових виплат встановлюється правлінням Райспоживспілки, споживчого товариства.

5.2.5. Грошова винагорода за сумлінну безперервну працю та зразкове виконання трудових обов'язків

Грошова винагорода за сумлінну безперервну працю та зразкове виконання трудових обов'язків видається особам, які пропрацювали на підприємстві не менше 10 років.

Виплата винагороди проводиться один раз на п'ять років.

Сума грошової винагороди встановлюється правлінням Райспоживспілки, споживчого товариства.

6. Порядок і умови надання працівникам безвідсоткових позик

Підприємство може надавати працівникам, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 3 років, безвідсоткові позики на поліпшення їх соціальних та житлово-побутових умов. Джерелом надання позик є кошти підприємства.

Передумовою надання позики є заява працівника (із зазначенням мети її використання)

Позика може надаватися на зворотній основі терміном не більше як на 10 років. Видача позики проводиться готівкою або на прохання позичальника перераховується на рахунок підприємства, яке буде проводити роботи (надавати послуги)

Позика не може видаватися вдруге до повернення суми, раніше отриманої.

Погашення позики здійснюється щомісяця, згідно з графіком погашення. Позичальник має право дострокового повернення позики.

Для одержання позики позичальник оформляє з підприємством зобов'язання про її повернення. Надання позики проводиться під заставу майна позичальника, під поруку або за гарантією фізичної особи, відносно якої є дані про спроможність погашення нею боргу з позикою. Застава майна позичальника, порука або гарантія фізичної чи юридичної особи, оформляється окремим договором згідно з законодавством. При звільненні працівника отримана позика повертається достроково.

7. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього положення вносяться правлінням райспоживспілки, споживчого товариства

У разі внесення законодавством змін чи доповнень у закони, інші нормативно-правові акти, або прийняття нових, які регулюють правові відносини стосовно матеріального та соціального забезпечення працівників, норми Положення діють в частині, що не суперечать законам, іншим нормативно-правовим актам.

Додаток №2
до колективного договору на 2019-2021р.р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, санітарії, гігієни, підвищення рівня охорони праці в системі Красноградської райспоживспілки

Найменування заходів	Кошти	Строки	Відповідальний за виконання
Забезпечити та постійно поповнювати медичні аптечки для всіх торговельних підприємств, району управління	0,3	1 кв. 2019р. постійно	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ
Забезпечити забезпечення працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм.	0,5	Постійно по мірі необхідності	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ
Забезпечити кожен магазин металасниками		1 кв. 2019 р	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ
Здійснити обов'язкове страхування від нещасних випадків водіїв та всіх працівників системи	0,5	11 кв.2019р.	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ
Обладнати системи опалення в магазинних системах райспоживспілки	2,0	3 кв. 2019 р.	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ
Забезпечити кожне торговельне підприємство дезинфекційним, милом та миючими засобами	01	постійно	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ
Провести навчання та інструктажі з питань протипожежної безпеки		По плану	Голова правління райспоживспілки, голова правління Наталинського ССТ

Голова правління
Красноградської райспоживспілки

М.Ю.Сергеева

Голова правління
Наталинського споживчого товариства

Л.М.Заєць

Голова об'єднаного комітету
райспоживспілки

Н.П.Зінов'єва



Затверджено

(Додаток №4)

Зборами трудового колективу системи

Красноградської райспоживспілки

Протокол № 1 від 14.03.2019 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку системи Красноградської райспоживспілки

1. Загальні положення

Згідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно переводиться.

Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють підвищенню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Правила пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються правлінням Красноградської райспоживспілки (далі райспоживспілки), Наталинського споживчого товариства (далі товариства) у межах наданих їм прав, та згідно з чинним законодавством.

2. Прийняття та звільнення працівників.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Закону України про працю.

При прийнятті на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, згідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, посаді чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру документу про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 3x4 см.

Укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути

...дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Ця сума тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без зменшення заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відхилення з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення інших випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відхилення працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Відхилення з щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і небезпечними умовами чи з особливим характером праці.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

...подяки

...подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка

...оголошуються постановою, доводяться до відома всього колективу і заносяться в спеціальні книжки згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

...стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, порушення внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

...трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів: 1) догана; 2) звільнення з роботи.

...стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України. До застосування дисциплінарного стягнення працівника Райспоживспілки, споживчого товариства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Якщо працівник не надасть такого пояснення, то стягнення може бути застосовано без пояснення. Якщо працівник дає такі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

...стягнення застосовуються до працівника не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив дисциплінарний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Якщо працівник не дав пояснення до закінчення одного року, то стягнення дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими

даних, та осіб, яким ці дані передаються. У випадку вмотивованої, зокрема письмової, відмови суб'єкта персональних даних щодо надання такої згоди з будь-яких причин, видалити інформацію про цю особу з відповідної бази персональних даних.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для адміністративно-управлінського персоналу Райспоживспілки, Наталинського харчового товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування встановлюється

початок роботи о 8 годині закінчення о 17 годині,
у п'ятницю: початок роботи о 8 годині, закінчення о 16 годині.

перерва для відпочинку та харчування: з 12.00 до 12.48

Для працівників прилавку, працівників громадського харчування, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, (згідно графіків роботи) та відповідний облік робочого часу на 2019-2021 роки таким чином, щоб ця величина не перевищувала законодавчо визначену річну норму робочого часу.

Згідно сторін може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу, з визначенням початку, закінчення, та загальної тривалості робочого дня. В умовах гнучкого режиму робочого часу, тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці з урахуванням часу на відпочинок і харчування 12 годин на добу.

На період святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 січня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України; 25 грудня - Різдво Христове, дні свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та графіку відпусток.

Основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічну частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця календарного року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані

реалізації вимог чинного законодавства.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на отримання заробітної плати залежно від посади
2. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків
3. на здорові, безпечні та належні умови праці
4. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства
5. на допомогу у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах райспоживспілки, споживчого товариства
6. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.
7. надавати інформацію про персональні дані та дозвіл на її обробку та зберігання.

5. Основні обов'язки правління райспоживспілки, споживчого товариства

Правління райспоживспілки, Наталинського споживчого товариства зобов'язані:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці
2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни
5. неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників
6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу
8. Забезпечити використання інформації про персональні дані фізичних осіб, її обробку та зберігання лише за згодою їх власників у відповідності до чинного законодавства України.
9. Забезпечити дотримання порядку доступу до баз персональних даних та їх захист від доступу до них сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації.
10. Отримати письмову згоду кожного суб'єкта персональних даних щодо надання дозволу на їх обробку, повідомивши його про мету збору цих даних та їх обробки, його права, у зв'язку з включенням інформації про нього до бази персональних

працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо правління райспоживспілки, споживчого товариства не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформляється розпорядженням голови правління, яке наділюється працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та проводяться з ним відповідні розрахунки.

Правління райспоживспілки, споживчого товариства зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження правління, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і свою кваліфікацію;

3.3 додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.4 вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це правління;

3.5 утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.6 ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до неї, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7 не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності райспоживспілки, споживчого товариства і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.8 уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі;

3.9 при зміні своїх персональних даних у термін до 10 робочих днів надавати відповідній особі уточнену інформацію щодо відомостей про себе, необхідних для

продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи за укладеним трудовим договором правління Красноградської райспоживспілки, Наталинського споживчого товариства зобов'язані:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, положеннями Закону України "Про захист персональних даних"

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Правління райспоживспілки, споживчого товариства, не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це правління письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (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-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), правління райспоживспілки або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить

Правилами, до працівника не застосовуються.

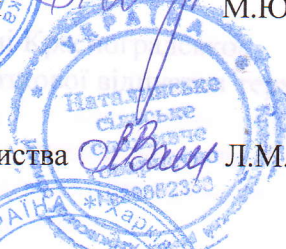
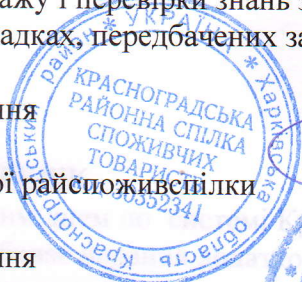
9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від власника: Голова правління
Красноградської райспоживспілки М.Ю.Сергєєва

Від власника: Голова правління
Наталинського споживчого товариства Л.М.Заєць

Від трудового колективу: Голова об'єднаного комітету профспілки Н.П.Зінов'єва



Додаток №5
до колективного договору на 2019-2021 р.р.

ПЕРЕЛІК

посад, професій з ненормованим робочим днем по системі Красноградської райспоживспілки робота на яких передбачає надання додаткової відпустки терміном 7 календарних днів

1. КЕРІВНИКИ

(У класифікаторі професій код починається з цифри 1)

- 1.1. Голова правління
- 1.2. Головний бухгалтер
- 1.3. Начальник відділу кадрів

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

(У класифікаторі професій код починається з цифри 2 і 3)

- 2.1. фінансист

Голова правління
Красноградської райспоживспілки  М.Ю.Сергеева

Голова правління
Наталинського споживчого товариства  Л.М.Зашч

Голова об'єднаного комітету профспілки  Н.П.Зінов'єва



СПИСОК

Виробництв, робіт, професій і посад працівників системи Красноградської райспоживпілки, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Виробництва, посади, професії і посади Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки

ТРАНСПОРТНІ ПОСЛУГИ

Водій автомобіля,

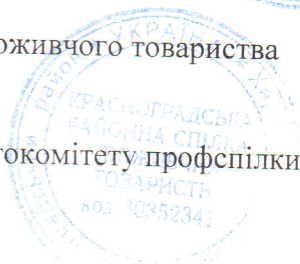
2

Голова правління
Красноградської райспоживспілки



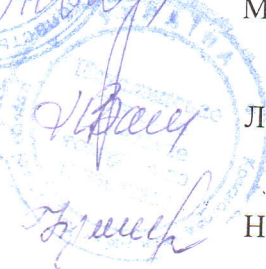
М.Ю.Сергеева

Голова правління
Львівського споживчого товариства



Л.М.Заєць

Голова об'єднаного комітету профспілки



Н.П.Зінов'єва

Пронумеровано
прошнуровано та
скріплено печаткою
25 (двадцять

п'ять)

аркушів
Голова правління
Красноградської
райспоживспілки

М.Ю.Сергєєва

Голова правління
Наталинського
споживчого
товариства

Л.М.Заєць

