

Колективний договір прийнятий та узгоджений
на профспілкових зборах працівників апарату
Корюківської райспоживспілки
«10» листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією правління Корюківської райспоживспілки
та профспілковим комітетом правління Корюківської райспо-
живспілки на 2020 – 2024 роки

Зареєстровано
в Корюківському управлінні соціального
захисту населення

Реєстровий номер _____ від « » _____ р
Примітка

Начальник управління соціального захисту населення
Корюківської РДА

Загальні положення.

1. Колективний договір основний нормативний документ, який відносно цього законодавства регулює виробничі і трудові відносини на підприємстві, питання найму і умов праці, соціального захисту колективу.

2. Колективний договір укладений між правлінням Корюківської райспоживспілки в особі голови правління Олещенко О.Г. та колективу працівників від імені якого вистає голова профкому Скотарь К.П.

3. Даний колективний договір складений і діє п'ять років. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до тих пір, поки сторони не приймуть новий.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін при попередньому обговоренні.

Власник визнає комітет профспілки єдиним представником, який працює в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

Розділ 1. Розвиток виробництва, забезпечення продуктивності праці.

1. У сфері виробництва :

1.1. Створювати умови для продуктивної праці колективу, а також створювати виробничі і соціально-побутові умови для працівників райспоживспілки.

1.2. Забезпечити ритмічну роботу підприємства.

1.3. Ефективно використовувати економічні, трудові та фінансові ресурси для забезпечення прибуткової роботи підприємства. Не допускати утворення простроченої дебіторської заборгованості, особливо позасистемної, кредиторської та непродуктивних витрат. Нарощувати власні оборотні кошти.

1.4. Співпрацювати з місцевими органами влади у створенні сприятливих умов для розвитку споживчої кооперації та її підтримки.

1.5. Кожного прийнятого на роботу ознайомлювати з розпорядком дня і режимом роботи підприємства в відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку дня.

1.6. Приймати всі необхідні заходи матеріального і морального впливу до порушників трудової дисципліни за згодою з профспілковим комітетом, зменшити розмір премії, лишити винагороди, як за підсумками роботи за рік, так і поточно.

2. У сфері зайнятості :

2.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з підстав, передбачених п.1ст 40 КЗпП України, запроваджувати запобіжні заходи. Відповідно до ст.42 КЗпП України надавати переважне право на

залишення на роботі працівникам, що звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

2.2. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує надання будь-яких соціально-трудова прав, пільг, встановлених у колективному договорі.

2.3. Звільнення працівників можливе лише при умові вичерпаних можливостей для організації додаткових робочих місць на підприємстві, в т.ч. тимчасових.

2.4. Установити право звільненому працівнику вертатись на підприємство при наявності вакансії.

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

2.6. При повторному поверненні працівника на підприємство після звільнення з підстав, передбачених у п.1 ст.40 КЗпП України, відновлювати йому в повному обсязі розміри соціально - побутових пільг, якщо з часу звільнення пройшло не більше одного року.

2.7. При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, проводяться у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.8. Виплачувати працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України вихідну допомогу в розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток, з врахуванням їх віку та стажу роботи на підприємстві.

2.9. Профспілкові внески утримувати із зарплати через бухгалтерію райспоживспілки.

2.10. Ініціатива по наданню відпустки без збереження заробітної плати надається адміністрації з погодженням з профспілковим комітетом.

Розділ II. Оплата праці, підвищення рівнів доходів.

До основної заробітної плати відноситься встановлені посадові оклади робітникам і працівникам апарату управління згідно затвердженого штатного розкладу.

2.1. Оплата праці працівників визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням результатів фінансово-господарської діяльності.

2.2. Оплата праці керівників, спеціалістів проводиться на основі посадових

окладів згідно затвердженого штатного розкладу; праця працівників- відрядників оплачується за фактично виконану роботу по розцінках, встановлених в штатному розкладі.

2.3. Загальний розмір нарахованої зарплати працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат згідно з КЗпП України.

2.4. Для стимулювання праці працівників в досягненні високих показників в праці адміністрація може встановлювати працюючим розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

2.5. Виплата зарплати проводити згідно чинного законодавства.

2.6. На підприємстві може бути проведено будь-яке преміювання працівників, яке не суперечить чинному законодавству.

2.7. Адміністрація має право за наявності коштів, що направлені на споживання, надавати працюючим матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу чи тарифної ставки при виході у відпустку та інші види матеріальної допомоги. Збільшувати частку витрат на оплату праці у валових витратах. Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарчо-фінансової діяльності підприємства. Сприяти забезпеченню зростання реальної зарплати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

2.8. Відповідно до ст. 115 КЗпП заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.9. Нагороджувати працівників подарунками або грошовими коштами до свят 8 Березня, дня захисника Вітчизни, свята споживчої кооперації, Нового року, весілля, ювілейних дат та інших свят.

2.10. За відпрацьований понаднормований час оплати здійснювати згідно ст. 106 КЗпП України.

2.11. На період подолання фінансових труднощів, лише тимчасово, терміном не більше як шість місяців, застосовувати норми, що допускають оплату праці нижче норм, визначеної колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій.

2.12. Встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів працівникам, як мають почесні звання, відзнаки:

а) надбавки – нагородженим почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України „Знак пошани” -10%.

Розділ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

3.1. Нормативна тривалість роботи не повинна перевищувати 40 годин на тиждень згідно зі ст.50 КЗпП України. Напередодні святкових днів, тривалість роботи скорочується на одну годину.

3.2. При відсутності коштів, адміністрація може скоротити робочий тиждень з відповідним скороченням заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. При встановленні неповного робочого дня чергова відпустка надається в повному обсязі.

3.4. Надавати додаткові вихідні дні за роботу понад норму робочого часу.

3.5. За наявності коштів надавати грошову допомогу в разі виходу на пенсію за віком, за наявності стажу роботи в споживчій кооперації не менше 20 років у розмірі місячного посадового окладу.

3.6. Щорічні та додаткові відпустки надавати працівникам згідно графіка погодженого з профкомом, в разі виробничої необхідності за згодою працівника і за прохання працівника, якщо дозволяють виробничі умови і час відпустки може бути перенесена на другий строк і з розподілом відпустки на частини за умови, що основна його безперервна частина становила не менше ніж 14 днів.

3.7. Надавати всім працівникам райспоживспілки відпустки в розмірі не менше як 24 календарні дні за відпрацьований рік, відповідно закону України „Про відпустки”.

3.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів працюючим жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері.

3.9. Правління райспоживспілки та профспілковий комітет домовились при наявності коштів надавати додатково оплачувані відпустки зверху установлених законодавством:

у разі шлюбу працівників або їх дітей	– 2 дні;
при смерті рідних	- 3 дні;
при святкуванні ювілейних дат (50, 55, 60, 65 років)	- 1 день.

3.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам за стаж роботи у споживчій кооперації не менше 20 років, оплата якої здійснюється за рахунок власних коштів підприємства. Перенесення додаткової відпустки на наступний рік не допускається.

3.11. Установити внутрішній розпорядок роботи з 8,00 до 17,00 год. з обідньою перервою з 12,00 до 13,00 години і п'ятиденним робочим тижнем.

Розділ IV. Соціальний захист.

4.1. Забезпечити працівників миючими та знешкоджуючими засобами (додаток №3).

4.2.3. Нагоди 50, 55, 60, 65 річного ювілею з дня народження (при наявності коштів) робітникам виділяється матеріальна допомога в розмірі до одного місячного окладу.

4.3. Виділяти допомогу за наявності коштів працівникам на поховання рідних (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері) в розмірі одного посадового окладу.

4.4. За наявності коштів виплачувати винагороди (у грошовій чи подарунковій формі) працівникам, ветеранам праці, непрацюючим пенсіонерам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят та інших випадках.

Розділ V. Охорона праці та оздоровлення працівників.

5.1. Власник зобов'язується забезпечити належні умови праці працюючим на підприємстві відповідно до вимог закону України „Про охорону праці”.

5.2. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з техніки безпеки.

5.3. Власник зобов'язується з участю профкому своєчасно і якісно проводити розслідування і облік нещасних випадків на виробництві. На основі матеріалів розслідування власник аналізує причини і умови цих нещасних випадків на виробництві для подальшого їх усунення.

5.4. Надавати травмованому працівнику на виробництві одноразову матеріальну допомогу за наявності власних коштів при отриманні травми в розмірі

- до 10 днів	¼ середньомісячної зарплати
- до 20 днів	1/3 середньомісячної зарплати
- до 30 днів	½ середньомісячної зарплати
- більше 30 днів	середньомісячну зарплату.

У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника понад норми чинного законодавства у розмірі трьох середньомісячних зарплат та по одній середньомісячній зарплаті на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилась після його смерті.

Виплата одноразової матеріальної допомоги проводиться за рахунок власних коштів, при їх наявності. При невиконанні потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, одноразова матеріальна допомога підприємством не виплачується.

5.5. Проходити в установленому порядку медогляд, співпрацювати з власником в питаннях організації безпеки праці.

5.6. Керівник має право притягнути працівника, який не пройшов медогляд, до дисциплінарної відповідальності і усунути його від роботи без збереження заробітку.

5.7. При неодноразовому порушенні правил техніки безпеки (більше ніж два рази) адміністрація має право усунути працівника і ставити питання про його звільнення, як навмисно не виконуваного правила з охорони праці.

5.8. Виділяти кошти для придбання медикаментів та відновлення медичних аптечок.

5.9. За наявності коштів надавати грошову допомогу на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операцій працівникам та членам їх сімей.

Розділ VI. Обов'язки профспілкового комітету.

6.1. Представляє права і інтереси працівників у покращанні умов праці і побуту соціального захисту.

6.2. Виконувати взяті на себе зобов'язання, прийняті в колективному договорі.

6.3. Захищати права і інтереси працюючих при розгляді трудових суперечок згідно з існуючим законодавством.

6.4. Представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні та колективні трудові спори, у порядку встановленому законодавством.

6.5. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, у разі необхідності направляти власнику подання про усунення існуючих порушень.

6.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань і розробляти заходи по їх попередженню.

6.7. Проводити культурно-масові заходи.

Розділ VI. Соціальне партнерство.

3. Метою координації діяльності колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин та вдосконалення соціального партнерства сторони домовились:

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

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

7.3. За письмовими заявами працівників проводити безготівковий централізований збір та перерахування профкомам профспілкових внесків в день виплати заробітної плати, в тому числі при виплаті заробітної плати продуктами, товарами, наданням послуг.

7.4. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати проведенням консультацій і переговорів.

7.5. Включати представників профспілкових органів в комісії з продажу основних засобів.

7.6. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносити за взаємною згодою.

7.7. Тлумачення окремих положень колективного договору здійснювати разом.

7.8. Підводити підсумки виконання колективного договору не менше 2 разів на рік. На вимогу однієї з сторін підсумки можуть підводитися за квартал. У разі невиконання окремих положень здійснювати додаткові заходи щодо їх реалізації, надавати відповідну інформацію іншій стороні.

Розділ VIII. Заключні положення.

За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

Колективний договір підписаний в двох примірниках, зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Голова правління

Корюківської райспоживспілки


О.Г. Овещенко


Голова профкому


К.П. Скотарь


Додаток №1

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства

За суміщення професій

1. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, суміщених посад працівників.
2. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100% тарифної ставки відсутнього працівника.
3. Доплата за почесну трудову відзнаку «Знак Пошани» Укоопспілки у розмірі 10% до посадового окладу.



О.Г.Олещенко



К.П.Скотарь

Додаток №2

до колективного договору на 2020 -2024 роки

професія		кількість	Термін носіння
Продавці	Фартук робочий або халат	1	6 міс
Касирки	Косинка або шапочка	1	6 міс
	Куртка ватна	1	3 роки
Прибиральниця	Халат чорний	1	3 роки
Робітник	Куртка ватна	1	3 роки
	Халат х/б	1	1 рік



О.Г.Олещенко



К.П.Скотарь

Додаток №3

Перелік професій та посад, робота яких дає право на безкоштовне забезпечення миючими та знешкоджуючими засобами (мило, порошок) і норму видачі

Видавати мийчі засоби для прання спецодягу в розмірі 400 г і 200г мила для миття рук слідуючим працівникам на місяць :

Продавці, буфетники, робітники, прибиральниця.

Голова правління

О.Г.Олещенко



Голова профкому

К.П.Скотарь





У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Бокоталова 9, м. Корюківка, 15100, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koryukivka@ukr.net,
код з'їзду з ЄДРПОУ: 63195867

10.08.2020 № 01-22/3286

На № _____ від _____

Корюківська райспоживспілка

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/32 від 10.08.2020 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій Сорочинський