

**Комунальне підприємство «Ринок»
Дубенської міської ради**

**Колективний договір
між адміністрацією /комунальна власність/
та трудовим колективом
КП «Ринок» м. Дубно**

на 2022 - 2027 роки

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу

м. Дубно 2022р.

Колективний договір

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Ринок» (далі — підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено КП «Ринок» в особі директора Гусарука Валерія Миколайовича (далі — Директор), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом КП «Ринок», — Ільчука Миколи Васильовича (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022—2027 роки. Після закінчення зазначеного строку. Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширене на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для Директора, так і для працівників підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

- • Ознайомлення працівників з Договором.
- • Після підписання Договору Директор протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доставить його до відома всіх працівників підприємства під підпис.
- • У подальшому Директор забезпечує ознайомлення прийнятих працівників підприємства з Договором під підпис.
- • Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

1.1. Директор зобов'язується:

1.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

1.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливого використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно підприємства лише в інтересах підприємства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Директор не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Директор повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Директор повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплата виконання додаткових обов'язків Директор провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток додається).

3.2. Директор визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Директора, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Директора звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Директор попереджує працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Директор повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КзпП.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Основна заробітна плата працівників комунального підприємства "Ринок" встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплени в штатному розкладі.

4.1.2. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), встановлюються годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.4. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Директор провадить за погодженням з трудовим колективом.

Директор повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.3.3. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено для робітників, професії яких віднесено до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Директор використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.3.5. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з (Додатком).

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Підприємство виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. Якщо на дату подання до бухгалтерії підприємства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками-відрядниками продукції (незакінчений відрядний наряд), працю за першу половину місяця оплачують за годинними тарифними ставками. У

такому разі за другу половину місяця працівникам-відрядникам нараховують заробітну плату за весь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачують — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- Доплати:
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
 - за роз'їзний характер робіт;
- премії до свяtkovих (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Підприємством проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.5. При укладанні трудового договору Директор доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.6. Підприємство зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.7. Директор несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень зберігається за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Директор компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсиують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.(графік робочого часу працівників КП «Ринок» додається).

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколошнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємство щодо підвищення ефективності та якості робіт у підприємство застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У підприємстві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток);

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками підприємство посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Директор може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Директор забезпечує надання працівникам підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.3. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

5.4. Працівникам підприємства, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Працівникам підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.6. При наявності вільних коштів на підприємстві, які в даний період часу можуть бути виділеними по слідуючих пунктах, директор згідно наказу надає працівникам КП «Ринок»:

-грошову допомогу в зв'язку з сімейними обставинами (народження дитини, одруження) в розмірі 1000,00 (Одна тисяча гривень 00 копійок);

-поховання близьких членів сім'ї в розмірі 1000,00 (Одна тисяча гривень 00 копійок);

-грошову допомогу у зв'язку з ювілеєм (40 років, 50 років, 60 років) — 1000,00 (Одна тисяча гривень 00 копійок).

5.7. Заохочувати працівників підприємства до днів державних та професійних свят грошовою винагородою (матеріальною допомогою) та цінними подарунками.

5.8. Видавати працівникам підприємства премію, відповідно до «Положення про преміювання працівників КП Ринок» (Додаток).

5. 9. При настанні фінансових ризиків директор має право, тимчасово, за згодою працівників скоротити робочий день, тиждень, з метою збереження колективу і здійснювати оплату праці за фактично відпрацьований час.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників КП «Ринок» складає 40 годин на тиждень.

6.1.2. В комунальному підприємстві «Ринок» встановлюється 7 (семи) годинний робочий день, з одним вихідним днем в тиждень, який зобов'язуються виконувати всі працівники (графік робочого часу додається).

6.1.3. Напередодні свяtkovих dnіv та вихідного дня тривалість робочого дня працівників КП «Ринок» скорочується на одну годину.

6.1.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам комунального підприємства «Ринок» складає 24 календарні дні, за відпрацьований календарний рік ,30 календарних dnіv інвалідам 1 -2 групи, 26 календарних dnіv інвалідам 3-ї групи.

6.1.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до першого січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

6.1.6. Директор надає працівникам до щорічної відпустки за ненормований робочий день - до 7 (семи) dnіv.

* 6.1.7. Директор виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає додатково понад передбачувану законодавством відпустку, яка сплачується за рахунок КП «Ринок»:
-смерть членів сім'ї, близьких родичів - 3 календарних dnіv;

6.2. Жінкам, які працюють і мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних dnіv.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Директора. Директор забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Директор зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

- Забезпечувати у встановлені строки виконання заходів по охороні праці на 2022-2027 роки (заходи додаються).
- Організовувати безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- Видавати робітникам, згідно діючих норм, як обов'язків, мінімум спецодяг, засоби індивідуального захисту, забезпечити їм належне зберігання.
- Відшкодовувати працівникам, що частково або повністю втратили працевздатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, шкоду в розмірах, встановлених чинним законодавством.
- Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці на підприємстві.
- Виділяти на відвідування хворих працівників підприємства в медичних закладах до 500 грн (П'ятсот гривень 00коп).

- Спецодяг і засоби індивідуального захисту видавати працівникам згідно норм і строків. — Згідно особливостей підприємства може бути проведено заміна комбінезона х/б на халат, або халат і навпаки.
- Спецодяг і спецвзуття, яким вийшов строк носки по причині, незалежній від працівника належить до заміни на основі акту, складеного адміністрацією ринку, (термін носки спецодягу додається)

7.4. Працівники КП «Ринок» зобов'язані:

- 7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.
- 7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженному у КП «Ринок».
- 7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні обліяди.
- 7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Директор має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

- §.1. Директор, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:
 - §.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-гіигієнічних приміщень тощо).
 - §.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням.
 - §.1.3 Придбання новорічних подарунків для працівників та дітей працівників віком до 16 років.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 9.1. Директор гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором зинні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

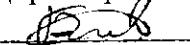
11. Заключні положення

- 11.1. Договір діє — до 31.12.2027.
- 11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або повноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Цей колективний договір підписали:

Директор КП «Ринок»
Валерій ГУСАРУК
2022 р.

Представник трудового колективу
КП «Ринок»
Микола ІЛЬЧУК
2022 р.

Додаток 1
 до колективного договору
 КП «Ринок»
 на 2022—2027 роки
 ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор КП «Ринок»

 Валерій ГУСАРУК

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП «Ринок»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	До 100% тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	До 100% тарифних ставок і посадових окладів посад (професій)
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	<ul style="list-style-type: none"> за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% тарифної ставки
Надбавки	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> 3 розряду — 12% 4 розряду — 16% 5 розряду — 20% 6 розряду — 24%
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	40% посадового окладу інспектора з кадрів
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Підприємства встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за роз'їздний характер роботи провадиться водіям автотранспортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визичному локальним нормативним актом Підприємства.

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за класність водіям директор встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку директор скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визичному локальним нормативним актом підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Додаток 2
до колективного договору
КП «Ринок»
на 2022—2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Ринок»
 Валерій ГУСАРУК

Положення про преміювання працівників КП «Ринок» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Ринок» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Ринок» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 20%;
- кваліфіковані робітники — 30%;
- технічні службовці, фахівці — 40%;
- професіонали, керівники — 50%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємства техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці припустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від тяжкості скосеного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від тяжкості скосеного порушення);

- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50%: або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли привести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор на підставі документально підтвердженою подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії директор приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

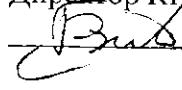
Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтвердженых документально, директор приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готову головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Додаток 3
до колективного договору
КП «Ринок»
на 2022—2027 роки
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Ринок»

Valerij HUSARUK

Положення про винагороду працівникам КП «Ринок» за підсумками роботи за рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Ринок» (далі — Підприємство), винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Товариства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Товариства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місяця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали у Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміні) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на Підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появі на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

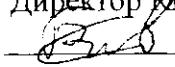
3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу директора, в якому вказують перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

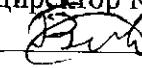
Додаток 4
до колективного договору
КП «Ринок»
на 2022—2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Ринок»
 Валерій ГУСАРУК

Графік вихідних для працівників КП «Ринок»

№ п/п	Назва посади	Вихідний день
1.	Директор	Неділя
2.	Заступник директора	П'ятниця
3.	Головний бухгалтер	Неділя
4.	Касир	Вівторок
5.	Старший контролер	П'ятница
6.	Контролер	По бігучому графіку
7.	Прибиральниця	По бігучому графіку
8.	Охороники ринку	По бігучому графіку

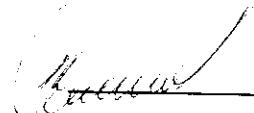
Додаток 5
до колективного договору
КП «Ринок»
на 2022—2027 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Ринок»
 Валерій ГУСАРУК

ПЛАН
заходів по охороні праці працівників КП «Ринок» на 2022-2027 роки.

1. Забезпечити прибиральників та охоронників ринку робочим інвентарем та спецодягом.
адміністрація ринку
згідно норм витрат
2. Провести поточний ремонт адміністративних приміщень ринку.
адміністрація ринку
відповідно до необхідності
3. Обладнати побутову кімнату для працівників ринку необхідним інвентарем.
адміністрація ринку
згідно потреби
4. Здійснити обстеження капітальних будівель КП «Ринок» на предмет їх стану
щодо аварійності.
адміністрація ринку
постійно протягом поточного року
5. Провести обстеження та ремонт приладів громовідводу на дахах капітальних
будівель підприємства.
адміністрація ринку
згідно потреби

Заступник директора КП «Ринок»



Всього прошито, пронумеровано і

скріплено печаткою

 аркушів.

підпис