



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМИСЛОВОСТІ ТА РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМНИЦТВА
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ВОЛОДИМИРСЬКИЙ РИНОК»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ВОЛОДИМИРСЬКИЙ РИНОК»

проект колективного договору розглянуто та схвалено
на загальних зборах трудового колективу
Комунального підприємства «Володимирський ринок»,
протокол від 09.03.2021

місто Київ
2021 рік

Сторони Колективного договору Комунального підприємства «Володимирський ринок»:

- Роботодавець Комунальне підприємство «Володимирський ринок» (далі – Підприємство) в особі директора Литвина Олександра Сергійовича, який діє на підставі статуту Підприємства, з однієї сторони,
- Первинна профспілкова організація Профспілки працівників торгівлі, громадського харчування, малого та середнього бізнесу «Голосієво» на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок» (далі – Профспілка), в особі голови профспілкового комітету Полічевої Наталії Миколаївни, яка діє на підставі статуту Профспілки, з другої сторони, керуючись:

положеннями Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці»;

умовами Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 – 2021 роки, що діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди та є основою для розроблення та укладення галузевих і регіональних угод, колективних договорів,

дійшли згоди укласти Колективний договір Комунального підприємства «Володимирський ринок» (далі – Колективний договір) про наступне.

1. Предмет та зміст Колективного договору

- 1.1. Колективний договір: регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини; узгоджує інтереси Підприємства та працівників, визначає взаємні зобов'язання його Сторін.
- 1.2. Зміст Колективного договору визначається Сторонами в межах їх компетенції щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:
 - зміни в організації виробництва і праці;
 - забезпечення продуктивної зайнятості;
 - оплата праці;
 - режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку;
 - охорона праці;
 - забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
 - гарантії діяльності профспілкової організації;
 - контроль за виконанням умов Колективного договору.
- 1.3. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення, оплати навчання, придбання новорічних подарунків для дітей працівників, тощо.

2. Співвідношення законодавства та Колективного договору, трудового договору між Підприємством та його працівником

- 2.1. Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Підприємства, є недійсними, забороняється включати такі умови до Колективного договору.
- 2.2. Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, Колективним договором.

3. Застосування Колективного договору, контроль виконання його умов

- 3.1. Колективний договір набирає чинності з дня підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2023 року. Після закінчення строку дії Колективного договору він діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 3.2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.
- 3.3. Колективний договір, у разі:
 - реорганізації Підприємства, зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
 - ліквідації Підприємства, діє до завершення ліквідації.
- 3.4. Умови Колективного договору:
 - є обов'язковими для його Сторін та працівників Підприємства, на час їх перебування у трудових відносинах з Підприємством згідно з трудовим договором;
 - поширюються на всіх працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки.
- 3.5. Контроль за виконанням умов Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами у порядку, визначеному цим Колективним договором.
- 3.6. Працівники Підприємства повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

4. Фінансове забезпечення виконання умов Колективного договору

- 4.1. Фінансування витрат, пов'язаних з виконанням Підприємством умов Колективного договору, здійснюється за рахунок коштів, отриманих Підприємством від господарської діяльності, після виконання ним зобов'язань зі сплати податків, зборів та платежів, крім оплати праці, що здійснюється у першочерговому порядку.
- 4.2. Фінансове забезпечення виконання умов Колективного договору, визначених положеннями кодексів та законів України, здійснюється у першочерговому порядку, інших умов – за наявності коштів у розпорядженні директора Підприємства.

5. Зміни в організації виробництва і праці

- 5.1. Відповідно до частини 3 статті 64 Господарського кодексу України Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.
- 5.2. Реалізуючи право щодо самостійного визначення організаційної структури та чисельності працівників і штатного розпису, при застосуванні положень пункту 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників), Сторони зобов'язуються дотримуватися положень статей 42, 44, 49-2, 49-4 цього Кодексу щодо забезпечення зайнятості.

6. Забезпечення продуктивної зайнятості

- 6.1. Згідно з пунктом 17 частини 1 статті 1 Закону України «Про зайнятість населення» продуктивна зайнятість – зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій.
- 6.2. Забезпечення ефективного суспільного виробництва в частині, що стосується Підприємства, є виконання ним статутних завдань та фінансового плану Підприємства.
- 6.3. Задоволення потреб працівників Підприємства на рівні не менше встановлених законодавством гарантій є:
 - 6.3.1 прогнозування та планування трудових ресурсів Підприємства, забезпечення продуктивності праці, трудової та виробничої дисципліни, неухильного додержання законодавства про працю, правил охорони праці, поліпшення умов праці;
 - 6.3.2 забезпечення рівня основної заробітної плати відповідно до визначених Колективним договором співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати;
 - 6.3.3 забезпечення виплат додаткової заробітної плати у вигляді премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, на основі положення про оплату праці.

7. Оплата праці

- 7.1. Оплата праці здійснюється згідно з Положенням про оплату праці та інші виплати на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок» (додаток №1 до Колективного договору).
- 7.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункового Підприємства є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок його господарської діяльності.
- 7.3. Організація оплати праці здійснюється на підставі:
 - законодавчих та інших нормативних актів;
 - генеральної угоди на національному рівні;
 - галузевих (міжгалузевих), територіальних угод;
 - Колективного договору;

– трудових договорів.

- 7.4. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).
- 7.5. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.
- 7.6. Договірне регулювання оплати праці працівників Підприємства здійснюється на основі системи угод, що укладаються на національному (генеральна угода), галузевому (галузева (міжгалузева) угода), територіальному (територіальна угода) та локальному (Колективний договір) рівнях відповідно до законів.
- При цьому, розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану роботу, нижче якого не може проводитись оплата за виконаний працівником місячний обсяг робіт, встановлюється у сумі законодавчо затвердженого розміру мінімальної заробітної плати:
- Основна професія працівника основного виробництва - контролер-касир, розмір мінімальної заробітної плати:**
- з 01.04.2021 р. в розмірі 6580 грн.
 - з 01.07.2021 р. в розмірі 6890 грн.
 - з 01.12.2021 р. в розмірі 7195 грн.
- 7.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Колективним договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами.
- Сторони домовились вести підсумований облік робочого часу, обліковий період – місяць. При відсутності обсягів робіт встановлювати скорочені режими роботи підрозділів, окремих категорій працівників з оплатою за фактично відпрацьований час. Цей час вважати нормою.
- 7.8. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 7.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 7.10. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов Колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.
- На керівника Підприємства розповсюджуються всі положення Колективного договору, у т.ч. щодо оплати праці та інших виплат.
- 7.11. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і Колективного договору на підставі укладеного трудового договору.
- Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.
- При наявності коштів, за наказом Підприємства проводяться виплати

премій (додаткової заробітної плати) за поточний місяць.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

- 7.12. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

8. Режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку

- 8.1. Режим роботи, тривалості робочого часу та відпочинку визначаються згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок» (додаток №2 до Колективного договору).
- 8.2. Графік робочого часу, затверджений директором Підприємства за погодженням з Профспілкою, вважається внутрішнім трудовим розпорядком.
- 8.3. Безперервна робота Підприємства забезпечується за графіком виходу на роботу відповідних підрозділів і працівників, затвердженим директором Підприємства за погодженням з Профспілкою.
- 8.4. Підприємство забезпечує надання працівникам Підприємства відпусток згідно з положеннями Закону України «Про відпустки»:
- 8.4.1 щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- 8.4.2 щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається тривалістю:
- визначеною контрактом – директору;
 - 5 календарних днів – заступникам директора;
 - 4 календарних дні – головному інженеру;
 - 4 календарних дні – головному бухгалтеру.
- 8.4.3 інші щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються працівникам у порядку та на підставах визначених постановою (додатки 1, 2) Кабінету міністрів України від 17.11.97 р. № 1290:
- 4 календарних дні – працівникам, які працюють на персональному комп'ютері (працівникам бухгалтерії, секретарю, провідному менеджеру з персоналу, головному фахівцю сектору з договірної роботи, головному фахівцю з внутрішнього фінансового контролю, провідному менеджеру з маркетингу, начальнику, головним фахівцям та фахівцям відділу закупівель та продажу);
 - 4 календарних дні – працівникам, які працюють на пральних машинах, зайняті пранням брудної білизни та спецодягу (машиніст із прання та ремонту спецодягу);
 - 3 календарних дні – працівникам, які працюють з вапняним і хлорним

розчином».

- 8.4.4 інші відпустки надаються у порядку та на підставах визначених цим Законом.
- 8.5. Графік щорічних основних відпусток на календарний рік затверджується директором Підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості щорічних основних відпусток враховуються виробничі інтереси, сімейні й інші особисті обставини кожного працівника, а також відповідні положення законодавства України.
- 8.6. Підприємство за рахунок власних коштів в залежності від фінансової можливості може надавати працівникам оплачувану відпустку тривалістю 3 робочих дні у зв'язку з сімейними обставинами, а саме: весілля, народження дитини, поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік чи жінка);
- 8.7. В інтересах трудового колективу, з метою створення покращених умов для відпочинку, Підприємство має право перенести дні відпочинку на інші дні, об'єднавши їх з найближчими святковими, неробочими чи вихідними днями.
- 8.8. За згодою керівництва, окремим працівникам за їх проханням може бути встановлений неповний робочий день.
Неповний робочий день не повинен бути менше 4-х годин протягом робочого дня або загалом 20 годин протягом календарного тижня. При цьому оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час.

9. Охорона праці

- 9.1. Відповідно до ст.1 Закону України «Про охорону праці», охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.
- 9.2. Реалізація положень Закону України «Про охорону праці» на Підприємстві передбачає систему інженерно-технічних заходів, спрямованих на забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці, їх доведення до нормативних, запобігання виникненню виробничого травматизму і професійних захворювань, зменшення факторів шкідливого впливу на організм працівників та скорочення кількості із шкідливими та важкими умовами праці, зростання культури обслуговування.
- 9.3. Заходи з охорони праці на КП «Володимирський ринок» відповідно до положень Закону України «Про охорону праці», визначені Сторонами у додатку №3 до цього Колективного договору.
- 9.4. Відповідно до статті 6 Закону України «Про охорону праці» працівник Підприємства з питань охорони праці має право:
- на нормальні умови праці на робочому місці та безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, на належний стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також на відповідні вимогам законодавства санітарно-побутові умови;

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується інженером з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілки. За період простою з зазначених причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
 - розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Підприємство не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше середнього заробітку за три місяці;
 - на переведення за його згодою на легшу роботу, якщо за станом здоров'я відповідно до медичного висновку він потребує надання легшої роботи, на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановлення для нього скороченого робочого дня та організації проведення його навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.
- 9.5. Відповідно до вимог статті 14 Закону України «Про охорону праці» працівники Підприємства зобов'язані:
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;
 - знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 9.6. Працівники Підприємства несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог законодавства з питань охорони праці.

10. Гарантії діяльності Профспілки

- 10.1. Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», члени виборного органу Профспілки, а також її повноважні представники мають право:
- 1) безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві, де працюють члени профспілки;
 - 2) вимагати і одержувати від Підприємства відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;
 - 3) безпосередньо звертатися до Підприємства з питань діяльності Профспілки, у т.ч. щодо підвищення рівня заробітної плати.

заохочення за успіхи у роботі та соціального захисту працівників Підприємства;

- 4) у встановленому законодавством порядку розглядати питання про надання згоди на звільнення працівників Підприємства – членів Профспілки, з урахуванням вжитих заходів для збереження трудових відносин, крім випадків, пов'язаних з порушенням трудової дисципліни такими працівниками та неналежного виконання ними обов'язків;
- 5) надавати консультативну та практичну допомогу працівникам Підприємства з питань їх соціального захисту;
- 6) розміщувати власну інформацію у приміщеннях та на території Підприємства за погодженням з директором Підприємства;
- 7) виконувати інші повноваження, передбачені положеннями трудового законодавства та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.2. Підприємство зобов'язується:

- 1) сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки;
- 2) не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарні стягнення без узгодження з відповідним профорганом.

10.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, Підприємство щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілки членські профспілкові внески працівників відповідно до укладеного Колективного договору. Підприємство не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

10.4. Підприємство зобов'язується відраховувати Профспілці кошти у розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці для надання матеріальної допомоги членам Профспілки та на їх оздоровлення, а також на проведення організаційних заходів, з нагоди ювілеїв державних та професійних свят.

11. Контроль за виконанням умов Колективного договору

- 11.1. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами.
- 11.2. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.
- 11.3. Сторони щорічно, до 31 грудня, звітують про виконання умов Колективного договору.

Директор
Комунального підприємства
«Володимирський ринок»

Олександр ЛИТВИН



Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Профспілки працівників торгівлі
громадського харчування, малого та
середнього бізнесу «Голосієво»
на КП «Володимирський ринок»

Наталія ПОЛІЧЕВА

Погоджено
Голова
профспілкового комітету

09.03.2021

Наталія ПОЛЧЕВА

Затверджую
Директор
Комунального підприємства
«Володимирський ринок»
Олександр ЛИТВИН

09.03.2021

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та інші виплати
на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок» (далі – Положення) визначає організаційно-правові та фінансово-економічні засади оплати праці на Підприємстві.
- 1.2. Законодавство про оплату праці ґрунтується на Конституції України і складається з Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та інших актів законодавства України.
З питань, не врегульованих цим Положенням Сторони керуються законодавством про оплату праці.
- 1.3. Відповідно до статті 1 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункового Підприємства є частина його доходу та інші кошти, одержані внаслідок його господарської діяльності.
- 1.5. Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється на підставі: нормативно-правових актів України, діючих генеральної, галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, цього Колективного договору, трудових договорів Підприємства з його працівниками.
- 1.6. Основою організації оплати праці на Підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).
- 1.7. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.
- 1.8. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі співвідношення посадових окладів до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 1.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують основну та додаткову заробітну плату за фактично виконану роботу та заохочуються за успіхи у роботі згідно з Колективним договором.
- 1.10. Оплата праці за трудовим контрактом визначається за угодою сторін контракту на підставі чинного законодавства, умов Колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

2. Основна заробітна плата

- 2.1. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

- 2.2. Розмір основної заробітної плати працівників визначається штатним розписом, що затверджується Підприємством згідно з частиною 3 статті 64 Господарського кодексу України, з урахуванням законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).
- 2.3. Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) до встановленого законодавством прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначено Сторонами згідно з додатком до цього Положення.
- 2.4. На Підприємстві ведеться підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом є календарний місяць.
- 2.5. При відсутності обсягу роботи, згідно з положеннями законодавства про працю тимчасово встановлюється скорочений режим роботи підрозділів, окремих категорій працівників з оплатою праці за фактично відпрацьований час, що вважається нормою.
- 2.6. Для визначення розміру основної заробітної плати директора Підприємства застосовується мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії Підприємства – контролер-касир.

3. Додаткова заробітна плата

- 3.1. Відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
- 3.2. Визначення розміру додаткової заробітної плати здійснюється за наказом Підприємства, погодженим з Профспілкою, за наявності необхідних для цього коштів у розпорядженні директора Підприємства.
- 3.3. Щомісячні доплати та надбавки згідно з додатком 3 «Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер (крім бюджетної сфери), для встановлення у галузевих, регіональних угодах та колективних договорах» до діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 – 2021 роки:
 - 3.3.1 за суміщення професій (посад) встановити доплату до 100% тарифної ставки (посадового окладу);
 - 3.3.2 за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановити доплату до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);
 - 3.3.3 за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;
 - 3.3.4 за роботу:

- у важких і шкідливих умовах праці – відповідно 4, 8 відсотків доплат та 12 відсотків надбавки тарифної ставки (посадового окладу);
- в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – відповідно 16, 20 відсотків доплат і 24 відсотки надбавки тарифної ставки (посадового окладу);
- з хлорними розчинами (підготовка хлорних розчинів для прибирання та дезінфекції прилавків та приміщень) доплату до 30% тарифної ставки;
- у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час;
- в нічний час 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- 3.3.5 за інтенсивність праці до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);
- 3.3.6 на період освоєння нових норм трудових затрат підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків та підвищення тарифних ставок до 10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);
- 3.3.7 за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб) конкретний розмір доплати:
 - визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру;
 - якщо чисельність ланки становить більше ніж п'ять осіб, ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадира;
- 3.3.8 за високу професійну майстерність диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків, IV розряду – 16 відсотків, V розряду – 20 відсотків, VI і вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу);
- 3.3.9 за класність водію легкового автомобілю: 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час;
- 3.3.10 за високі досягнення у праці до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);
- 3.3.11 за виконання особливо важливої роботи та терміновість виконання дорученого до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);
- 3.3.12 Інші доплати та надбавки у розмірі до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) за наказом директора, у тому числі, доплати та надбавки за виконання трудових обов'язків працівниками, які зумовлені вимогами та/або змінами в законодавстві України.
- 3.4. розмір преміальної винагороди працівникам підприємства встановлюється від 10 до 150 відсотків тарифної ставки (посадового окладу):
 - 3.4.1 при досягненні у поточному місяці позитивних фінансово-господарських результатів роботи;

- 3.4.2 за відсутності діючого дисциплінарного стягнення, застосованого до працівника Підприємства, який заслуговує преміювання, та невідшкодованої ним шкоди Підприємству;
- 3.4.3 за сумлінну працю працівника Підприємства, який згідно з службовою запискою керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, (безпосереднього керівника працівника) заслуговує преміювання за відповідний календарний місяць;
- 3.4.4 за забезпечення високої культури обслуговування, при відсутності обґрунтованих скарг.

4 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

- 4.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами.
- 4.2. Виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік виплачуються у порядку, визначеному згідно з пунктом 3.4 цього Положення.
- 4.3. Премії за спеціальними системами і положеннями, виплачуються у спеціальному порядку, визначеному Сторонами, за наявності грошових коштів у розпорядженні директора Підприємства на зазначені цілі.
- 4.4. Інші грошові виплати працівникам Підприємства, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами нормами, здійснюються за наказом Підприємства, погодженим з Профспілкою, за наявності у директора Підприємства грошових коштів, необхідних для одноразових виплат, у розмірі:
 - працівникові, що пропрацював на Підприємстві не менше двох повних місяців - 500 гривень до Дня народження, а до 55-річчя працівниці Підприємства або до 60-річчя працівника Підприємства – у подвійному розмірі;
 - до 100% посадового окладу до святкових днів та професійних свят.
 - до 100% посадового окладу на оздоровлення працівника Підприємства, при наданні йому щорічної відпустки.
- 4.5. Інші матеріальні виплати працівникам Підприємства, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами нормами, здійснюються за наказом Підприємства, погодженим з Профспілкою, за наявності у директора Підприємства грошових коштів, необхідних для одноразових матеріальних виплат:
 - для придбання військового спорядження, при призові працівника Підприємства на військову службу;
 - для лікування працівника Підприємства за медичними показниками;
 - у зв'язку з сімейними обставинами працівника Підприємства;
 - на оздоровлення дітей працівника Підприємства;
 - з нагоди одруження працівника Підприємства;

- при народженні у працівника Підприємства дитини (батьку або матері);
 - на поховання працівника Підприємства (за зверненням його близьких родичів);
 - у зв'язку із смертю близьких родичів працівника Підприємства (батьки, подружжя, діти);
 - для повної або часткової оплати вартості путівок дітям працівників дошкільного, шкільного віку для лікування та відпочинку;
 - для повної або часткової оплати вартості санаторно-курортних путівок для оздоровлення за медичними показниками дітей-інвалідів – членів сімей працівників;
 - для оплати працівникам та дітям працівників навчання у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах незалежно від форми навчання.
- 4.6. За заявою працівника підприємства йому може надаватись безвідсоткова поворотна позика у порядку, визначеному відповідним Положенням, затвердженим директором підприємства.

5 Порядок виплати заробітної плати

- 5.1. Підставами для нарахування основної заробітної плати:
- за безстроковим та строковим трудовими договорами за відповідний календарний місяць є: трудові договори, штатний розпис Підприємства, табель обліку робочого часу за цей місяць, а також листки тимчасової непрацездатності, накази про відпустки (за наявності);
 - за трудовим договором, укладеним на час виконання певної роботи є цей трудовий договір та акт виконаних робіт за цим договором.
- 5.2. Виплата основної та додаткової заробітної плати (далі – заробітна плата) здійснюється одночасно, в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 5.3. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства у грошовій формі, регулярно, у робочі дні, у строки:
- аванс заробітної плати (не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника) за першу половину поточного календарного місяця – до 22 числа цього місяця;
 - залишок заробітної плати за другу половину календарного місяця – до 7 числа наступного календарного місяця.
- У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 5.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам Підприємства можуть здійснюватися окремо від виплати заробітної плати.
- 5.5. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат може здійснюватися

через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

- 5.6. При кожній виплаті заробітної плати Підприємство повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Головний бухгалтер

Ірина СЬОМКО

Начальник відділу кадрів

Володимир ПАСІЧНИК

Додаток

до Положення про оплату праці
на КП «Володимирський
ринок»
(нова редакція)

ТАБЛИЦЯ
міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних
ставок (посадових окладів) до встановленого законодавством розміру
прожиткового мінімуму для працездатних осіб

№ з/п	Посади працівників згідно з штатним розписом	коефіцієнт співвідношення	примітки
1	2	3	4
АДМІНСТРАЦІЯ			
1.	Директор	згідно з контрактом	до мінімального посадового окладу
2.	Перший заступник директора	3,7 – 6,16	
3.	Заступник директора з розвитку та комерційної діяльності	3,7 – 6,16	
4.	Головний бухгалтер	3,4 – 5,59	
5.	Головний інженер	3,4 – 5,59	
6.	Інженер з охорони праці	2,4 – 3,7	
7.	Помічник директора з загальних питань	2,7 – 4,11	
8.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	2,3 – 4,11	
9.	Провідний менеджер з маркетингу	2,7 – 4,11	
ВІДДІЛ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ПРОДАЖУ			
10.	Начальник відділу	3,4 – 5,34	
11.	Головний фахівець	3,2 – 4,93	
12.	Фахівець	2,95 – 4,11	
13.	Експедитор	2,0 – 3,47	
14.	Оператор пакувальних автоматів	2,0 – 3,47	
БУХГАЛТЕРІЯ			
15.	Заступник головного бухгалтера	3,4 – 5,34	
16.	Провідний бухгалтер	2,95 – 4,11	
17.	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	2,95 – 4,11	
18.	Старший контролер - касир	2,3 – 3,39	
ВІДДІЛ КАДРІВ			
19.	Начальник відділу кадрів	3,4 – 5,34	
20.	Провідний менеджер з персоналу	2,95 – 4,11	
СЛУЖБА ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВУ			
21.	Секретар	2,0 – 4,0	
СЕКТОР З ДОГОВІРНОЇ РОБОТИ			
22.	Головний фахівець	3,2 – 4,93	
СЕКТОР ВНУТРІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ			
23.	Головний фахівець з внутрішнього фінансового контролю	3,2 – 4,93	
ВІДДІЛ ТОРГОВЕЛЬНИХ МАЙДАНЧИКІВ			
24.	Завідувач відділу торговельних майданчиків	3,4 – 5,5	

Положення про оплату праці на КТІ «Володимирський ринок»			
25.	Старший контролер-касир	2,92 – 3,5	
26.	Старший контролер-касир (старший зміни)	2,92 – 3,7	
27.	Контролер-касир	2,9 – 3,2	
28.	Рубач м'яса на ринку	2,2 – 2,5	
29.	Вантажник	2,0 – 2,47	
ВІДДІЛ ОХОРОНИ ТА БЕЗПЕКИ			
30.	Начальник відділу охорони та безпеки	3,4 – 5,34	
31.	Старший охоронник	2,92 – 3,7	
32.	Охоронник	2,90 – 3,5	
33.	Оператор технічних засобів на безпеку	2,91 – 3,6	
МАГАЗИН ПРОДОВОЛЬЧИХ ТОВАРІВ			
34.	Керуючий магазином	3,2 – 5,42	
35.	Товарознавець	2,9 – 3,95	
36.	Старший комірник	2,1 – 3,29	
37.	Продавець продовольчих товарів	2,0-2,47	I категорія
38.		2,4-2,71	II категорія
39.		2,7-3,04	III категорія
40.	Вантажник	2,0 – 2,47	
ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ			
41.	Начальник господарського відділу	3,2 – 4,93	
42.	Заступник начальника господарського відділу	2,6– 4,11	
43.	Адміністратор пральні	2,95 – 4,11	
44.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2,0 – 2,9	
45.	Прибиральник територій	2,0 – 2,57	
46.	Прибиральник службового приміщення	2,0 – 2,5	
47.	Штукатур	1,5-1,9	I розряд
48.		1,65-2,0	II розряд
49.		2,02-2,6	III розряд
50.		2,25-2,7	IV розряд
РЕМОНТНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ			
51.	Заступник головного інженера	3,4 – 5,34	
52.	Енергетик	2,95 – 4,2	
53.	Водій автотранспортних засобів	2,1 – 3,29	
54.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1,5-1,9	I розряд
55.		1,65-2,0	II розряд
56.		1,97-2,6	III розряд
57.		2,25-2,7	IV розряд
58.		2,48-2,8	V розряд
59.	Електромеханік торговельного та холодильного устаткування	1,5-1,9	I розряд
60.		1,65-2,0	II розряд
61.		1,97-2,6	III розряд
62.		2,25-2,7	IV розряд
63.		2,48-2,8	V розряд
64.	Електромеханік з ліфтів	1,7 – 2,97	
65.	Слюсар з ремонту агрегатів	1,5-1,9	I розряд
66.		1,65-2,0	II розряд
67.		1,97-2,6	III розряд

68.		2,25-2,7	IV розряд
69.		2,48-2,8	V розряд
70.		1,5-1,9	I розряд
71.	Машиніст холодильних установок	1,65-2,0	II розряд
72.		1,97-2,6	III розряд
73.		2,25-2,7	IV розряд
74.		1,5-1,9	I розряд
75.	Слюсар-ремонтник	1,65-2,0	II розряд
76.		1,97-2,6	III розряд
77.		2,25-2,7	IV розряд
78.	Ліфтер	1,7 -2,97	

При запровадженні посади, не передбаченої цією Таблицею міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) до встановленого законодавством розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розмір посадового окладу для цієї посади визначається з урахуванням розміру посадового окладу прирівняних посад, згідно з наказом Підприємства, погодженим з Профспілкою.

Голова
профспілкового комітету



Наталія ПОЛІЧЕВА

Директор
КП «Володимирський ринок»
Олександр ДИТВИН



Додаток №2
до Колективного договору
КП «Володимирський ринок»

Затверджено
Трудовим колективом
Комунального підприємства
«Володимирський ринок»,
протокол загальних зборів трудового
колективу від 09.03.2021
голова зборів



Наталія ПОЛЧЕВА

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок»

місто Київ
2021 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до статті 142 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) трудовий розпорядок на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок» (далі – Підприємство) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку на Комунальному підприємстві «Володимирський ринок» (далі – Правила).
- 1.2. Метою Правил є забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Відповідно до частини 1 статті 21 КЗпП України трудовий договір є угода між працівником і Підприємством, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а Підприємство зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.
- 1.4. Відповідно до статті 140 КЗпП України трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.
У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.5. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.
- 1.6. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Підприємства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України та цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Профспілки працівників торгівлі, громадського харчування, малого та середнього бізнесу «Голосієво» на Підприємстві (далі - Профспілка). Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників Підприємства

- 2.1. Відповідно до частин 2, 3, 5 статті 24 КЗпП України при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Підприємства, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.2. Відповідно до статей 25, 26 КЗпП України, при укладенні трудового договору:

- забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством;
- може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом Підприємства, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. Відповідно до статті 48 КЗпП України трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів.

Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів, які проходять стажування на Підприємстві.

Працівникам, що стають на роботу на Підприємстві вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після початку проходження стажування.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на Підприємстві; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

- 2.5. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених статтями 36, 38, 39, 40, 41, КЗпП України.
- 2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом Підприємства, який оголошується працівникові під розписку.
- 2.7. Відповідно до статті 116 КЗпП України, при звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства провадиться 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Підприємство повинно письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Підприємство в усякому випадку повинно в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

3. Основні обов'язки працівників Підприємства

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце на Підприємстві та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 2) почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на Підприємстві;
- 3) бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- 4) виконувати доручену роботу:
 - особисто, не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
 - своєчасно та в повному обсязі згідно з трудовими обов'язками, визначеними положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- 5) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази Підприємства, вказівки директора Підприємства та доручення керівництва Підприємства і структурного підрозділу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства;
- 6) дотримуватися вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 7) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Підприємства;
- 8) підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;

- 9) ефективно та за призначенням використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 10) уважно та ввічливо ставитися до працівників Підприємства та інших осіб, які звертаються до Підприємства;
- 11) не відволікати працівників Підприємства від виконання трудових обов'язків розмовами та іншими діями, не пов'язаними з діяльністю Підприємства;
- 12) сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі Підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

4.1. Підприємство в особі адміністрації Підприємства (директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів) зобов'язується:

- 1) до початку роботи за укладеним трудовим договором:
 - 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 і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 2) правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 3) закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;
- 4) забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 5) забезпечити оформлення, ведення та видачу трудових книжок згідно з встановленими законодавством вимогами;
- 6) вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

5. Права працівника та адміністрації Підприємства

5.1. Працівник має право:

- 1) реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на Підприємстві, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.
 - 2) вимагати від Підприємства:
 - своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
 - надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
 - 3) на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 4) на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
 - 5) на своєчасне одержання винагороди за працю;
 - 6) оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - 7) оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - 8) звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
 - 9) брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
 - 10) брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.
- 5.2. Адміністрація Підприємства має право:
- 1) вимагати від працівника дотримання положень Правил, відсторонювати від роботи у випадках, передбачених законодавством, та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
 - 2) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час та час відпочинку

- 6.1. Для працівників Підприємства встановлено п'ятиденний, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя з часом:
- початку роботи – 08 годин 00 хвилин;
 - закінчення роботи – 16 годин 30 хвилин;
 - перерви для відпочинку і харчування – з 12 годин 30 хвилин до 13 годин 00 хвилин;
- 6.1.1 для працівників виробничого персоналу тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком змінності, затвердженим директором Підприємства;

- 6.1.2 напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Підприємства, крім працівників, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу, скорочується на одну годину;
- 6.1.3 при роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку;
- 6.1.4 у вихідні, святкові та неробочі дні, при виробничій потребі, за наказом Підприємства, погодженим з Профспілкою, можуть запроваджуватися чергування працівників, виконання ними невідкладних робіт, з компенсацією за роботу у ці дні згідно з трудовим законодавством.
- 6.2. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи, крім працівників, яким за умовами безперервного циклу роботи холодильного обладнання ринку надається можливість для приймання їжі протягом робочого часу.
- 6.3. Відпустки надаються працівникам Підприємства відповідно до законодавства та Колективного договору.

7. Заохочення за сумлінну працю

- 7.1. За успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватися заохочення: грошова премія, цінний подарунок, грамота, оголошення подяки.
- 7.2. Заохочення застосовується за поданням керівника структурного підрозділу (безпосереднього керівника), згідно з наказом Підприємства, погодженим з Профспілкою.
- 7.3. Накази Підприємства про заохочення оголошуються в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.
- 7.4. Працівникам Підприємства, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 7.5. За особливі трудові заслуги працівники Підприємства представляються до органу управління Підприємства та до Голосіївської районної у місті Києві державної адміністрації до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

- 8.1. За порушення працівником Підприємства трудової дисципліни: невиконання або неналежне виконання ним з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами; прогул (у тому числі

відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин; появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання майна Підприємства; вчинення дій чи бездіяльності, що завдали шкоду Підприємству або втрату ним доходу; перевищення службових повноважень, до нього може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

- 8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються виключно за наказом Підприємства та у порядку, визначеному положеннями КЗпП України.
- 8.3. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.
- 8.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Підприємством безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 8.6. Підприємство має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Профспілки.

Директор
Комунального підприємства
«Володимирський ринок»

Олександр ПОЛІТВИН

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Профспілки працівників торгівлі,
громадського харчування, малого та
середнього бізнесу «Голосієво»
на КП «Володимирський ринок»

Наталія ПОЛІЧЕВА



Додаток № 1
до Заходів з охорони праці
на КП «Володимирський ринок»
відповідно до положень
Закону України «Про охорону
праці»
(нова редакція)

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КП «Володимирський ринок», яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строки носіння (місяців)
1.	Слюсар-ремонтник	Курка утеплена	24
		Комбінезон утеплений	24
2.	Слюсар-сантехнік	Шапка в'язана	24
		Комбінезон х/б	12
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка демісезонна	12
		Головний убір літній	18
		Футболка х/б (2 шт)	12
		Черевики	18
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці п'ятипалі х/б	1
		Окуляри захисні	До зношення
4.	Електромеханік торговельного та холодильного обладнання	Курка утеплена	24
		Комбінезон х/б	12
		Куртка демісезонна	12
5.	Слюсар з ремонту агрегатів	Футболка х/б (2 шт)	12
		Головний убір літній	18
6.	Машиніст холодильних установок	Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці п'ятипалі х/б	1
7.	Електромеханік з ліфтів		
8.	Ліфтер	Курка утеплена	24
		Комбінезон х/б	12
		Куртка х/б	12
		Футболка х/б (2 шт.)	12
		Головний убір літній	18
		Рукавиці х/б	1
9.	Прибиральник територій	Курка утеплена	24
		Чоботи зимові	24
		Шапка в'язана	24
		Комбінезон або штани х/б	12
		Куртка х/б	12
		Футболка х/б (2 шт)	12
		Черевики	18
		Головний убір літній	18
		Фартух (2 шт)	6
		Рукавиці п'ятипалі х/б	До зношення
		Рукавиці п'ятипалі гумові	До зношення
		У разі необхідності:	
		Дошовик	До зношення
10.	Прибиральник	Комбінезон або штани х/б	12

	службового приміщення	Футболка х/б (2 шт) Куртка або халат х/б Рукавиці п'ятипалі гумові	12 12 До зношення
11.	Штукатур	Курка утеплена Футболка х/б (2 шт) Чоботи зимові Шапка в'язана Черевики Головний убір літній Рукавиці комбіновані Рукавиці п'ятипалі х/б Рукавиці п'ятипалі гумові Окуляри захисні Респіратор	24 12 24 24 18 18 2 До зношення До зношення До зношення До зношення
12.	Вантажник	Курка утеплена Комбінезон х/б Футболка х/б (2 шт) Куртка х/б Фартух (10 шт.) Рукавиці х/б	24 12 12 12 6 До зношення
13.	Продавець продовольчих товарів II категорії	Головний убір Футболка (2 шт) Фартух (2 шт.)	12 12 6
14.	Адміністратор пральні	Куртка х/б Штани х/б Футболка х/б (2 шт) Халат Фартух Маска неткана на резинці Рукавиці п'ятипалі нітрилові	12 12 12 12 6 До зношення До зношення
15.	Машиніст із прання та ремонту одягу	Куртка х/б Штани х/б Футболка х/б (2 шт) Халат Фартух Маска неткана на резинці Рукавиці п'ятипалі нітрилові	12 12 12 12 6 До зношення До зношення
16.	Старший контролер-касир	Куртка утеплена	24
17.	Контролер-касир	Халат або куртка х/б (2 шт.) Футболка х/б (2 шт) Штани утеплені Чоботи утеплені	12 12 24 36
18.	Рубач м'яса на ринку	Куртка утеплена Куртка х/б (6 шт.) Футболка х/б (2 шт.) Фартух (10 шт.)	24 12 12 6
19	Начальник відділу охорони та безпеки	Коштом Головний убір (кепка)	12 12
20	Старший охоронник	Напівчеревики Футболка (2 шт)	12 12
21	Охоронник	<u>На зовнішніх роботах взимку:</u> Куртка утеплена	36 36
22	Оператор технічних засобів контролю на безпеку	Штани утеплені Чоботи утеплені Шапка	24 36 24

		Рукавиці	До зношення
23	Водій автотранспортних засобів	Куртка х/б	12
		Штани х/б	12
		Футболка х/б (2 шт)	12
		Головний убір (кепка)	12
		Куртка утеплена	24
		Люмінесцентний жилет	24

***Примітка:** у разі непридатності до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин та/або закінчення строку, передбаченому у сертифікаті якості на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту дозволяється їх передчасна заміна згідно висновку постійно діючої комісії.

Голова
профспілкового комітету



Наталія ПОЛІЧЕВА

Директор
КП «Володимирський ринок»

Олександр ЛИТВИН



Додаток № 2
до Заходів з охорони праці
на КП «Володимирський ринок»
відповідно до положень
Закону України «Про охорону праці»

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників КП «Володимирський ринок», яким видається
безкоштовно мило та миючі засоби

№ з/п	Назва професій і посад	Назва миючих та знешкоджуючих засобів	Норми видачі (на квартал)
1.	Працівники ремонтно-експлуатаційної дільниці: - слюсар-ремонтник; - слюсар-сантехнік; - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; - електромеханік торговельного та холодильного обладнання; - слюсар з ремонту агрегатів; - машиніст холодильних установок; - електромеханік з ліфтів.	Мило господарське Мило туалетне Порошок пральний Сода	3 шм. на чол. 3 шм. на чол. 3 уп. на чол. 15 кг. на підрозділ
2.	Працівники господарського відділу: - прибиральник територій; - прибиральник службового приміщення; - штукатур; - адміністратор пральні; - машиніст із прання та ремонту одягу.	Мило господарське Мило туалетне	3 шм. на чол. 6 шм. на чол.
3.	Працівники торговельно-закупівельного відділу: - продавець продовольчих товарів II категорії; - вантажник.	Мило туалетне Мило рідке	3 шм. на чол. 1,5 л. на чол.
4.	Працівники відділу торговельних майданчиків: - старший контролер-касир; - контролер-касир; - рубач м'яса на ринку; - вантажник.	Мило господарське Мило туалетне	3 шм. на чол. 3 шм. на чол.

Директор
Комунального підприємства
«Володимирський ринок»

Олександр ДИТВИН

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Профспілки працівників торгівлі,
громадського харчування, малого та
середнього бізнесу «Голосієво»
на КП «Володимирський ринок»

Наталія ПОЛІЧЕВА

09.03.2021

ЗАХОДИ

з охорони праці на КП «Володимирський ринок»
відповідно до положень Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	законодавчі заходи з охорони праці	положення Закону
1.	На посаді згідно з штатним розписом Підприємства, працює інженер з охорони праці, який підпорядковується безпосередньо директору та під його безпосереднім керівництвом, згідно з посадовою інструкцією забезпечує реалізацію заходів з охорони праці	пункт 1 частини 2 статті 13
2.	Під час укладання трудового договору Підприємство зобов'язується проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору	частина 2 статті 5
3.	На роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечуються зазначеними засобами. Перелік та норми видачі засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів визначено в додатках № 1 та № 2 до цих Заходів.	частина 1 статті 8
4.	Підприємство забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом	пункт 5 частини 2 статті 13
5.	Підприємство організовує проведення аудиту охорони праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	пункт 7 частини 2 статті 13
6.	Підприємство розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з	пункт 8 частини 2 статті 13

	охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Підприємства з охорони праці	
7.	Підприємство здійснює контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці	пункт 9 частини 2 статті 13
8.	Підприємство вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків	пункт 11 частини 2 статті 13
9.	Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності	частина 4 статті 5
10.	Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»	частина 1 статті 9
11.	За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій	частина 3 статті 9
12.	Підприємство зобов'язується за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	частина 1 статті 17
13.	Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю	частини 1, 4 статті 18

	профспілок	
14.	Підприємство впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо, при цьому витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік	статті: 13 частина 2 пункт 11, 19 частина 3
15.	Підприємство зобов'язується організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок	частина 1 статті 22

Директор
Комунального підприємства
«Володимирський ринок»

Олександр ЛІТВИН



Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Профспілки працівників торгівлі,
громадського харчування, малого та
середнього бізнесу «Голосієво»
на КП «Володимирський ринок»

Наталія ПОЛІЧЕВА

09.03.2021



У цьому Колективному договорі пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою 34 (тридцять чотири) арк.
Директор КП «Володимирський ринок»



Олександр ЛИТВИН
Голова профспілкового комітету
Наталія ПОЛІЧЕВА