**КОЛЕКТИВНИЙ ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

**Роздільнянська спілка споживчих товариств**

**м. Роздільна «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

Сторонами даного колективного договору є :

Правління Роздільнянської спілки споживчого товариства в особі голови правління – Л.В.Марців, далі іменується як «Роботодавець» та РК Профспілки працівників споживкооперації в особі Дубецька О.А., далі іменується «Профорган», який прийнятий на зборах трудового колективу системи Роздільнянської спілки споживчого товариства «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 р.

**УПОВНОВАЖЕНІ ПРЕДСТАВНИКИ СТОРІН:**

**Голова правління Голова РК профспілки**

**Роздільнянської спілки**

**споживчих товариств працівників споживкооперації**

**\_\_\_\_\_ \Л. Марців \ \_\_\_\_\_ \О. Дубецька \**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Даний колективний договір укладений у відповідності з діючим в Україні законодавством і являється правовим актом, регулюючим виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між Роботодавцем – правлінням Роздільнянської районної спілки споживчих товариств – Л.В.Марців та трудовим колективом Роздільнянської спілки споживчих товариств в особі голови РК профспілки робітників споживкооперації – О.А.Дубецька, що представляє інтереси найманих працівників підприємств і організацій РССТ, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Даний колективний договір укладений на 2025 – 2028 роки і вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового в цілях регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин і погодження інтересів працівників і Роботодавця правлінням Роздільнянської районної спілки споживчих товариств в особі голови правління спілки споживчих товариств – Л.В.Марціва, а також визначення додаткових мір соціального захисту працівників підприємств та організацій РССТ, з урахуванням фінансового положення підприємства, яке залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Умови даного колективного договору є обов’язковими для сторін,які його уклали. У випадку будь – яких спорів та розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як погіршуючі у порівнянні з діючим законодавством України положення працівників. В іншому випадку відповідні умови визнають не дійсними. Зміни і доповнення до даного договору вносяться при взаємній згоді сторін після попередніх колективних зборів, які оформлюються протоколами і додаються до договору (протягом 7 днів).

1.4. Положення даного колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства і є обов’язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку закінчити його дію або виконання своїх обов’язків по даному колективному договору.

1.6. Правління РССТ визнає РК профспілки єдиним представником найманих працівників системою споживспілки і ведення колективних зборів та укладання колективного договору на весь період його дії.

1.7. Правління РССТ видає розпорядження (постанову) про виконання обов’язків положення колективного договору з зазначенням відповідальних осіб, строків виконання і мір впливу на винних за невиконання даного колдоговору. Колдоговір набуває чинності від дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Даний колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Роздільнянській районній державній адміністрації.

1.9. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання даного колдоговору щорічно.

1.10. Правління Райспоживспілки дотримується права та обов’язки профспілкової організації, не перешкоджаючи її діяльності, створюють необхідні умови для виконання нею своїх функцій.

1.11. Правління райспоживспілки здійснює централізацію, через бухгалтерію, утримання профспілкових внесків і в п’яти денний строк, після видачі заробітної плати, перераховує їх на розрахунковий рахунок РК профспілки.

1.12. У період дії воєнного стану колективний договір діє в рамках Закону України « Про правовий режим воєнного стану» від 12.05.2015 р. ( зі змінами та доповненнями № 389 ) та іншими нормативними актами, які регулюють трудові відносини у воєнний час.

1.13. На час діє Закону України « Про правовий режим воєнного стану» та на період дії воєнного стану вводиться обмеження конституційних прав людини, передбаченого ст..43,44 Конституції України та діють обмеження та особливі організації трудових відносин, що встановлені Законом Украйни « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Зміни встановлені зазначеним законодавством діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України « Про правовий режим воєнного стану» та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.14. Представника профспілки, виборчим профактивістам,не звільненим від основної роботи, надають вільний від роботи час (до 3-х годин на тиждень) для виконання громадських обов’язків в інтересах трудового колективу.

1.15. У випадку ліквідації або реорганізації, колективний договір зберігає свою силу і діє протягом усього строку ліквідації.

1.16. Невід’ємною частино даного колективного договору є додатки.

1.17.Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами що його підписали. Профком РК профспілки проводить перевірки виконання колдоговору, для цього отримують в службах адміністрації необхідну інформацію, слухають на своїх засіданнях звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

**2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ,**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Трудовий договір, укладений між Роботодавцем та працівником, не може суперечити даному колективному договору в тому, що працівнику надається менше прав по трудовому договору, ніж по діючому колективному договору. У випадку виникнення такого протиріччя відповідне положення трудового договору призначаються не дійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або діючим трудовим законодавством випадків, Роботодавець не може вимагати від працівника виконання роботи, не обговореною трудовим договором, заключеним між ним та працівником.

Функціональні обов’язки кожного працівника передбачені умовами укладеного ним з Роботодавцем договору і затверджуються у формі посадової інструкції.

Виконання працівником іншої трудової діяльності можливе, у вигляді виключення, тільки при необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, виконуючого відповідну трудову функцію ( у зв’язку з хворобою, відпусткою або інших поважних причин).

Відповідне доручення працівнику повинно даватися з обов’язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов’язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов’язків та при згоді працівника.

При вище вказаних умовах працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник підприємства повинен добросовісно, якісно та належним чином виконувати свої обов’язки, чесно та добросовісно працювати, виконувати дисципліну праці, трудову та технологічну дисципліну, дотримуватися виконання нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

**3. У СФЕРІ ПІДПРИЄМТВА**

3.1. Забезпечити подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів з метою створення сучасних і безпечних робочих місць.

3.2. Зобов’язання Роботодавця щодо виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з обмеженими можливостями,незахищених категорій населення, створення для них умов праці.

3.3. Збільшити об’єми у всіх галузях торгівельної діяльності. Збільшення мотивації працівників до праці.

3.4. Забезпечити виконання комплексних заходів з ефективного використання економічних, трудових та фінансових ресурсів, в тому числі відносне зниження дебіторської та кредиторської заборгованості, недопущення не підприємницьких втрат для забезпечення прибутку роботи підприємства.

3.5. Забезпечення регулярного підвищення кваліфікації працівників (не рідше одного разу на 5 років). Не включення до розрахунку загального місячного (річного) оподаткування доходу платника податку суми,що сплачена будь – якою юридичною або фізичною особою на користь вітчизняних вищих та професійно – технічних навчальних закладів за здобуття освіти, за підготовку чи перепідготовку платника податку.

3.6. Через кожних пів року за участю профспілкових органів проводити підсумки господарської – фінансової діяльності підприємства для розробки конкретних мір з усунення недоліків та покращення їх роботи.

3.7. Включати до складу комісії з реструктуризації (реорганізації, продажу, ліквідації) суб’єкти господарювання, списанню їх майна представників профспілкових органів для представлення прав та інтересів працівників під час виконання цих процедур.

3.8. Грошові кошти, отримані від продажу цілісних майнових комплексів, основних засобів, в першу чергу направляти на розрахунки по заробітній платні з працівниками, модернізацію та розвиток матеріально технічної бази підприємства.

3.9. Надавати на запити профспілкової організації інформацію про виконання взятих суб’єктами господарювання діяльності виконань по угодам купівлі – продажу об’єктів, в тому числі. Відносно забезпечення зайнятості, оплати та створення відповідних умов праці,з інших питань соціально – трудових відносин.

3.10. Продовження роботи з органами державної влади, місцевого самоврядування для захисту інтересів працівників та в цілому підприємства з будь – яких питань. Сторони виражають взаємний інтерес в досягнені і подальшому розвитку підприємства, збільшити ефективність, збереження на основі цього робочих місць, закріплення дисципліни у зв’язку з цим необхідно:

- здійснювати міри із забезпечення працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих задач, норм та умов праці.

- розробляти і впроваджувати ефективні міри для попередження на підприємстві масових звільнень працівників з ініціативи власника. У випадку виникнення об’єктивних причин, викликаючи масове звільнення працівників, проводити такі звільнення лише при умові попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини і об’єми скорочення, строках звільнення, проведення сумісних консультацій не пізніше трьохмісяців, від дня прийняття власником такого рішення про визначення мір, направлених на сприяння працевлаштування вивільнених працівників.

3.11. Своєчасно повідомляти профспілковий комітет про не спроможність виконання своїх фінансових зобов’язань перед кредиторами, в тому числі перед найманими працівниками,а також про банкрутство.

3.12. У випадку порушення справи про банкрутство, до визнання підприємства банкрутом, підприємство зобов’язується:

- використовувати переважне право трудового колективу на передачу йому в цілісності майнового комплексу підприємства - боржника в оренду (ст.17 закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»).

- на загальних зборах, зі згодою профкому, обрати голову працівників боржника для участі в зборах кредиторів.

- забезпечити доступність та дії, зв’язаних з процедурами санації, порушення підприємства в справі про банкрутство.

3.13. Працівники можуть бути звільненні з підприємства у випадку змінення в організації підприємства, при **скорочені** чисельності штату. У цих випадках про майбутнє звільнення вони попереджаються Роботодавцем персонально не пізніше ніж **за два місяці.** При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за фахом, а у випадку відсутності роботи з відповідної професії або спеціальності, вакантних посад, а також у випадку відмови працівника від запропонованої йому роботи, працівник працевлаштовується самостійно. Для цього йому надається оплатний час – один раз на тиждень на протязі останнього місяця для пошуку роботи.

3.14. З ціллю скорочення працівників при скорочені об’ємів підприємства адміністрація зобов’язана:

- спільними Постановами госпорганів та профкому вводити тимчасово неповний робочий день (не менше чотирьох годин) або неповний робочий тиждень (не менше трьох днів) з оплатою за фактично відпрацьований час або за виконану роботу;

- зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на іншу роботу з меншою заробітною платою на два місяці;

- працівникам з ненормованим робочим днем – надати додаткову відпустку до 7 календарних днів.

3.15. Після змінення форм власності господарювання, трудовий договір з працівниками системи зберігається.

3.16. Питання продажу об’єктів, передачі, розглядаються на загальних зборах (конференції) трудового колективу, де приймається рішення.

**4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ**

4.1 Роботодавець зобов’язується:

4.1.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту Підприємства

4.1.2. Встановлення в колективному договорі Підприємства норму тривалості робочого часу на рік так, щоб вона не перевищувала норм,які розраховані відповідно до законодавства, режиму роботи працівників.

4.1.3. Ефективно використовувати засоби фондів споживання та накопичення, виділені на соціальний розвиток. Забезпечити виконання заходів з покращення умов праці працівників у відповідності до затвердженого плану. Працю працівників підприємства оплачувати згідно прийнятому Положенню про оплату праці. Надавати керівникам, працівникам щорічну та додаткову відпустку згідно графіку, затвердженого адміністрацією та узгодженою з профспілковим комітетом, з урахування виконання підприємницьких планів (у межах встановлених фондом оплати праці).

4.1.4. Надавати щорічні відпустки згідно з порядком, передбаченим ст.10 Закону України «Про відпустки»

4.1.5. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до вимог ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.1.6. Надавати додаткові відпустки:

- працівникам Підприємства, що мають безперервний стаж роботи в споживкооперації понад 10 років;

4.1.7.Додаткова соціальна відпустка працівникам на дітей:

- у зв’язку з вагітністю та пологами

- декретна відпустка до досягнення дитиною 3-х років

- одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15-ти років

- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю

- одному з батьків, які усиновили дитину

-матері(батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи

- одинокій матері

- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи I групи, який виховує його без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі)

- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

Дані види відпусток надаються лише за наявності вищезазначених підстав тривалістю 10 к.д. без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для отримання соціальної відпустки на дітей, її тривалість подовжується, але не може перевищувати 17 к.д.(ч.2 ст.19 Закону «Про відпустки»)

4.1.8. Щорічна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надається:

- особам у віці до 18 років

- особам з інвалідністю

- в інших випадках, передбачених колективним або трудовим договором.

4.1.9. У період військового стану на прохання працівника роботодавець може надати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеженого строку ( відповідно до ч.1 ст. 26 ЗУ « Про відпустки»)

4.1.10. Додаткова відпустка з навчання:

- працівникам у зв’язку з навчанням в навчальних закладах.

4.1.11. Працівники, що йдуть в чергову відпустку, відпускні виплатити не пізніше, ніж за 3 дні до виходу у відпустку.

4.1.12. При виході у відпустку керівника Підприємства, організації (керівник, голова, голова правління, директор) надається матеріальна допомога у розмірі окладу на оздоровлення за рахунок прибутку Підприємства.

4.1.13. Преміювання працівників:

* З особистим ювілеєм:

- пропрацювавши в системі більше ніж 20 років – місячний оклад

- до 20 років – 1000 грн., за рахунок підприємства, згідно Галузевої угоди.

4.1.14. Згідно Галузевої угоди надавати працівникам підприємства, що мають стаж роботи в споживчій кооперації понад 10 років (безперервного стажу), додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів, а, починаючи з 11 року збільшується на 1 календарний день за кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 14 календарних днів, оплата якої здійснюється за рахунок власних коштів Підприємства.

Перенесення додаткової (за стаж роботи) відпустки на наступний рік не допускається. За бажанням працівника додаткова відпустка може бути замінена виплатою грошової компенсації, але не пізніше того року на протязі якого вона повинна бути використана.

Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи за загальним правилом надається по закінченню шести місяців безперервної роботи на Підприємстві, а за наступні роки, в будь – який час відповідного робочого року.

4.1.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства. Для цього не пізніше 1 січня наступного року надається йому трудовим колективом (профспілковим комітетом). При визначені черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

4.1.16. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам згідно з їхніми заявами, можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної платні, до 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустку»).

4.1.17. Згідно ст. 25 Закону України:

- працівник, який вступає в шлюб – до 10 днів

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.1.18. Забезпечити дотримання трудового законодавства про умови праці жінок та підлітків, а також режими праці і відпочинку працівників згідно затверджених правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.2. Режим праці та відпочинку встановлюється у відповідності до діючого законодавства та правилами внутрішнього розпорядку, виходячи з п’яти денного робочого тижня тривалість 40 годин на тиждень. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні, узгоджуються з профспілковим комітетом.

4.3. Сторони будуть здійснювати міри щодо не допущення в трудових колективах недотримання трудової дисципліни, до недобросовісних працівників застосовувати міри дисциплінарного та матеріального впливу.

**5. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ**

5.1. Передбачати у програмах розвитку споживчої кооперації заходи з вирішення проблем зайнятості, збереження та створення нових робочих місць, першочергове працевлаштування молоді та бронювання місць для осіб з інвалідністю, багатодітної мами.

5.2. Здійснювати обов’язкове працевлаштування випускників профтехучилища, технікумів, ВУЗів, які навчалися по направленню Підприємства споживчої кооперації.

5.3. У випадку виникнення об’єктивних причин, через які масові звільнення працівників (не без підставні) – неминучі, передбачені п.1 ст.40 КЗпП, ввести попереджувальні міри. Звільнення проводити тільки при умові попереднього (не менш ніж за 3 місяці) письмового повідомлення відповідного профоргану про причини та об’єми скорочень, строках звільнення, посади працівників,що підлягають звільненню.

5.4. Надавати працівникам ( по бажанню), попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП, можливість здійснити пошук роботи в робочий час (не менше 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати.

5.5. Скорочувати непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів та робочих місць.

5.6. При тимчасових зменшеннях об’ємів діяльності, зі згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати згідно відпрацьованого часу, при необхідності ввести гнучкий графік роботи.

5.7. Визначити в колективних договорах об’єми професійного навчання працівників та загальні витрати грошових засобів на такі цілі згідно потреб Підприємства для забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

5.8. Платник податку на прибуток Підприємства може включати у валові витрати Підприємства і звернення звітного періоду затрати на професійну підготовку за профілем такого платника фізичних осіб, які знаходяться у трудових відносинах з ним, в українських навчальних закладах, за виключенням фізичних осіб, зв’язаних з таким платником податку, у розмірі до 2% фонду оплати праці звітного періоду ( Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.1997 р. №1461).

**Профком зобов’язується:**

* Сприяти ефективній роботі підприємства.
* Пояснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів з організації та охорони праці, їх права та обов’язки.
* Забезпечувати постійний контроль за виконанням законодавства у питаннях режиму робочого дня, праці, часу відпочинку, організації та нормування праці.
* Проводити роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
* Представляти права та інтереси працівників у відношенні з правлінням РССТ, а також приймати участь у роботі комісії з приватизації.
* Приймати участь у розгляді нещасних випадків на Підприємстві та профхвороб і приймати участь у розробці заходів по їх зниженню.
* Контролювати правильність нарахувань та перерахунків профспілкових внесків.

**6. ТАРИФНА УГОДА.**

**ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.**

6.1. У колективному договорі системи Підприємства встановити оплату праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики) і використання при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та розрядами тарифної сітки, яка є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

6.2 Оплата праці працівників споживчої кооперації здійснюється у відповідності до діючого законодавства України і даним колективним договором.

6.3. Заробітна плата виплачується у відповідності до трудового договору на основі штатного розпису і не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

6.4. Якщо розмір заробітної плати у зв’язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

6.5. При обчислені розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та ризику для здоров’я, за роботу в надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.6. Проведення обов’язкового погодження з профспілковим комітетом в разі намірів Роботодавця змінити існуючу на Підприємстві систему оплати праці ( перехід з тарифної на інші системи оплати праці).

6.7. Недопущення заборгованості із заробітної плати, а уразі її виникнення, вжиття оперативних заходів щодо її погашення та визначення розміру додаткової встановленої законодавством компенсації за кожен день затримки. При виникненні заборгованості передбачити заходи, які передбачені законодавчими актами України та Галузевою угодою (Між Правлінням Укркоопспілки та Президією ЦК Профспілки).

6.8. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надати на вимогу профспілкового органу інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства відповідно до законодавства.

6.9. Для працівників, які працюють за сумісництвом, передбачати заробітну плату за фактично виконану роботу.

6.10. Встановлювати доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

6.11. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки працівника та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

6.12. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити умови запровадження нових або зміну діючих норм праці. Повідомити про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

6.13. Умови із запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник повинен повідомити працівника не пізніше як за 2 місяці до їх запроваджень або змін.

6.14. Правління РССТ та РК профспілки щомісячно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати та виконання графіку погашення заборгованостей по ній.

Зауваження:щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансовий стан Підприємства та про перспективу його розвитку.

Правління РССТ зобов’язується :

* Розпорядження з питань оплати праці погоджувати з РК профспілки
* Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням підприємницької діяльності та продуктивність праці
* У зв’язку з підвищенням споживчих цін індексувати фактичний розмір оплати праці.
* Встановити погодинну оплату праці працівникам, яким затверджені оклади.

6.15. Працівникам, які пропрацювали в спожив кооперації не менше 25 років, при виході на пенсію виплатити одноразову допомогу у розмірі місячного окладу при наявності фінансових засобів.

**Відомості про оплату праці працівникам надаються іншим органам та особам тільки у випадку передбаченому законодавством.**

У відповідності до діючого на Підприємстві Положення про оплату праці адміністрація зобов’язана:

* Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства у встановлені строки:
* Аванс заробітної плати не пізніше 22 числа кожного місяця
* Заробітна плата не пізніше 7 числа кожного місяця
* Встановлювати доплати за сумісництво професій, розширення зон обслуговування або збільшення об’єму виконаних робіт.
* Встановлювати надбавки працюючим за своєчасне та якісне виконання завдань.
* Здійснювати преміювання керівників, працівників при наявності фінансових засобів.

**Умови оплати праці керівника Підприємства повинні бути обговорені у контракті.**

Всі зміни в умовах оплати праці проводити з обов’язковим розглядом в трудових колективах і тільки при погоджені з профспілковим комітетом.

Керуючись діючим законодавством, у випадку порушення строків виплати заробітної плати, у співвідношенні до діючого законодавства, компенсаційні виплати проводяться шляхом індексації.

Засоби, що необхідні для збільшення розмірів плати в зв’язку з індексацією, Роботодавець вишукує за рахунок покращення підприємницької – господарської діяльності Підприємства:

* Зростання об’ємів підприємства
* Зростання продуктивності праці
* Зниження утримань підприємства

При вирішенні інших питань організації та оплати праці власник (уповноважений ним орган) керується положенням КЗпП, закону України «Про оплату праці» (далі – Закон про оплату праці), а також іншими нормативними документами.

При виникненні заборгованості по заробітній платі Роботодавець затверджує щомісячні графіки погашення заборгованості по заробітній платі і забезпечує контроль за їх виконанням,а також зобов’язаний щомісячно надавати працівникам виписку (вилучення) з розрахункової відомості по заробітній платі працівника з даними про дату виникнення і розміру заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

Роботодавець не має право в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, а також колективним договором.

**7. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

7.1. Організовувати діяльність Підприємства з урахуванням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно – правових актів.

7.2. Забезпечення діяльності служби охорони праці на Підприємстві відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Положення про службу охорони праці в системі споживчої кооперації України.

7.3.**Роботодавець зобов’язується**:

В цілях забезпечення безпечних умов праці, зниження підприємницького травматизму:

* Забезпечення дотримання гарантій прав працівників з охорони праці, отримання пільг та компенсацій шкідливі умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, в обсягах, не менш ніж передбачено чинним законодавством, та встановлення (по можливості) додаткових умов та виплат;
* Забезпечення безперешкодного доступу представників профспілкової організації з питань охорони праці до інформацій та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані Роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці та відповідних документів Підприємства щодо співпраці з Профспілковим комітетом;
* Створення Роботодавцем можливостей для здійснення безперешкодного контролю представників Профспілкового органу за використанням коштів, призначених на профілактичні заходи з охорони праці, надання відповідних пільг та компенсацій;
* Забезпечення Роботодавцем інформування працівників та профспілковий орган щодо здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно – правових актів з охорони праці, про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, що вжиті для їх усунення та забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог;
* Створення та утримання належних виробничих та санітарно – побутових умов в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством, та встановлення (по можливості) додаткових умов;
* Формування та прийняття комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів, безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, визначення необхідних обсягів та джерел їх фінансування, забезпечення громадського контролю за їх своєчасним виконанням фінансуванням у повному обсязі;
* Забезпечення Роботодавцем фінансування та організації проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або на таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов’язкового медичного огляду осіб віком до 21 року;
* За результатами періодичних медичних оглядів працівників забезпечення Роботодавцем у разі потреби проведення лікування їх у медичних закладах, здійснення повної або часткової оплати медичних послуг, що надаються працівникам за медичними показниками у лікувальних закладах ( за наявності відповідних підтверджувальних документів);
* Забезпечення за рахунок Роботодавця проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;
* Припинення робіт на робочих місцях, на підприємстві за повідомленням працівника чи на вимогу представників Профспілкового комітету у разі виявлення ними факту загрози життю або здоров’ю працівників на час, необхідний для їх усунення;
* Захист прав та соціальних інтересів осіб, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань,а також членів сімей загиблих на виробництві;
* Збереження за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місця роботи (посади) та середньої заробітної плати на весь період до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;
* Обов’язкове залучення представників Профспілкової організації до комісії з розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань і аварій;
* Застосувати до працівників заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці;
* Забезпечення своєчасного ( не більш ніж у тижневий строк )надання на запит Профспілкового комітету відповідних документів, відомостей та пояснень щодо умов праці, виконання колективного договору та угоди, додержання законодавства про охорону праці та соціального захисту прав працівників у сфері охорони праці;
* До 1 жовтня поточного року провести заплановані заходи з підготовки Підприємства до зимового періоду та опалювального сезону.

Надання матеріальної допомоги на Підприємстві за рахунок власних коштів:

1. Надання допомоги травмованим працівникам на виробництві залежно від кількості днів непрацездатності у таких розмірах:

* До 10 днів – у розмірі 1\4 середньомісячної заробітної плати;
* До 20 днів – у розмірі 1\3 середньомісячної заробітної плати;
* До 30 днів - у розмірі 1\2 середньомісячної заробітної плати;
* Більше 30 днів – у розмірі середньомісячної заробітної плати.

1. У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві не з його вини виплату одноразової матеріальної допомоги сім`ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

Виплата виконується з урахуванням індексу інфляції на час виплати.

Роботодавець звільняється від відшкодування працівнику збитку зв’язку з трудовим каліцтвом, якщо доведе,що нещасний випадок трапився не з його вини ( перебування працівника у не тверезому стані, виконання в робочий час роботи, яка не пов’язана з підприємством, або у видатку який не обговорений у трудовому договорі та ін.).

7.4**. Правління РССТ зобов’язується**:

* При прийнятті на роботу ознайомити працівника з умовами праці і наявність на робочих місцях шкідливих або небезпечних виробничих факторів,умов;
* Своєчасно проводити інструктажі з питань охорони праці;
* Згідно до наказу чи розпорядження, призначити відповідальних осіб,які будуть здійснювати контроль за дотриманням правил та інструкцій з охорони праці;
* Забезпечити умови праці жінкам та неповнолітнім у відповідності до чинного законодавства;
* Не допущення до роботи з переміщення вантажів понад гранично допустимих норм. Прийняти міри по звільненню жінок від виконання фізично важких робіт;

7.5. Кожний працівник системи РССТ повинен знати і виконувати вимоги норм, правил, інструкцій з охорони праці і техніки безпеки, вміло користуватися засобами індивідуального захисту і засобами колективного захисту.

7.6. Створення комісії на Підприємстві та організаціях системи з питань охорони праці згідно ст.16 Закону України «Про охорону праці», Положення «Про комісію з питань охорони праці на підприємствах в системі споживчої кооперації України».

7.7. Постійно інформувати трудовий колектив усієї системи про стан охорони праці на Підприємстві, причинах нещасних випадків, професійних захворювань і про міри їх усунення.

7.8. Недопущення приховання Роботодавцем та посадовими особами фактів нещасних випадків, професійних захворювань і аварій чи ухилення від їх розслідування та їх обліку або вчинення неправомірних дій, направлених на прийняття рішень комісією з розслідуваннями вказаних подій, які позбавляють потерпілих або членів їх сімей права на отримання соціальних послуг.

7.9. Для надання першої медичної допомоги, Підприємству та організаціям придбати медичні аптечки, які постійно поповнювати медикаментами та перев’язувальними матеріалами.

7.10. **Рада Профспілкової організації зобов’язується**:

* Затвердити склад комісії з охорони праці в підрозділах, провести навчання їх складу;
* Встановити постійний контроль за виконанням працівниками Підприємства вимог охорони праці та дотримання техніки безпеки;
* Здійснювати систематичний контроль керівниками підрозділів пропозицій громадських інструкторів, комісій з охорони праці за дотриманням трудового законодавства, станом умов праці працівників;
* З метою покращення стану охорони праці та покращення відповідності керівника Профспілкової організації зобов’язаний:
* Приймати участь в комплексних перевірках стану охорони праці;
* Приймати участь в розслідувані нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на Підприємстві;
* Вести облік Підприємства, та робіт зі шкідливими умовами праці, робота на якій надається право на щорічну додаткову відпустку, а також контролювати порядок його виконання;
* Вимагати надання додаткових відпусток працівникам за особовий характер роботи.

7.11. **Роботодавець і рада Профспілкової організації Підприємства зобов’язується:**

Постійно проводити заходи в системі управління безпечної праці за рахунок:

* Контролю з техніки безпеки;
* Розробки заходів, направлених на усунення виявлених недоліків з охорони праці;
* Організація своєчасного оновлення та поповнення наочних матеріалів з охорони праці.

7.12. **Обов’язки трудового колективу:**

Працівники Підприємства визнають свої обов’язки з питань збереження та підвищення безпеки праці та зобов’язуються дотримувати підприємницьку та технологічну дисципліну, виконувати вимоги інструкцій, правил та норм охорони праці.

Працівники зобов’язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами Підприємства, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов’язковий медичний огляд.

Працівник має право відмовитися від дорученої йому роботи, при виконанні якої може виникнути ситуація небезпечна для життя та здоров’я, якщо такі умови не передбачені трудовим договором, а також для життя та здоров’я інших людей та навколишнього середовища.

Працівники зобов’язуються використовувати надані в користування транспортні засоби, техніку, інше майно власника тільки у службових цілях.

**Всі працівники зобов’язуються без дозволу Роботодавця не знаходитися в приміщеннях Підприємства в непрацюючий час з причин, не пов’язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб**.

**8.ОХОРОНА ЗДОРОВ`Я, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКА.**

Житлові – побутові, медичні обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організовується Роботодавцем при наявності для цього відповідних засобів на рахунках Підприємства по окремих програмах, які щорічно узгоджуються з трудовим колективом ( профспілковим комітетом) та затверджуються письмовою згодою сторін.

8.1.**Роботодавець зобов’язується** :

* Забезпечити своєчасне виконання комплексного плану покращення умов праці та санітарно – оздоровчих заходів на 2025-2028 роки, що передбачають безпеку та збереження здоров’я працівників в процесі праці;
* Забезпечити безперебійну роботу та належний зміст усіх санітарно – побутових приміщень у суворій відповідності до вимог та санітарних правил, правил гігієни праці і правил з охорони праці;
* Забезпечити усі підрозділи Підприємства аптечками та щоквартально поповнювати їх медикаментами;
* Забезпечити проведення медичних оглядів працівників;

Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для отримання медичної допомоги, явки в держані органи для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без проведення будь – яких відрахувань з заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. **Роботодавець спільно з профкомом зобов’язується**:

* У випадку смерті працівника – родині надати одноразову матеріальну допомогу на поховання у розмірі місячного окладу за рахунок Підприємства.
* У випадку смерті членів родини працівника – надається допомога на поховання в розмірі місячного окладу з наданням 3 денної додаткової відпустки (оплатної) за рахунок Підприємства.
* При вирішенні усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці, Адміністрація та працівники керуються Положенням Закону про охорону праці.

8.3. **Правління РССТ зобов’язується**:

* Президії РК профспілки розглядати на засіданнях та преміювати кращих працівників грошовими винагородами за підсумками виконаної роботи за півріччя та за рік, при наявності коштів на Підприємстві.
* Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно – масову роботу, у розмірі, передбаченому колективним договором та погодженням, не менш ніж 1.5% від фонду оплати праці, з віднесенням цієї суми на валові витрати.
* Згідно з п.5.2.2 Закону України «Про оподаткування прибутку Підприємства», Підприємством щоквартально проводити перерахування засобів у розмірі не менше 2 та не більше 5% оподаткованого прибутку попереднього розрахункового року для здійснення благодійної діяльності для працівників та пенсіонерів цих Підприємств. Перерахування включаються у валові витрати.
* Проводити відрахування Профспілковому комітету Підприємств до 3% прибутку, отриманого від продажу основних засобів, для проведення оздоровчої, культурно – масової роботи, надання матеріальної допомоги і т.д.
* Вносити пропозиції Центральному Обласному комітету Профспілки працівників кооперації, Федерації профспілок області проектів законів, до діючих законів та інших нормативно – правових актів,які стосуються соціально – трудової сфери.
* Утриматися від організації проведення протестів з питань, передбачених даним погодженням, при умові їх вирішення.
* Приймати активну участь в реалізації національних та державних програм культурно – художнього та фізкультурно – оздоровчого направлення.

**9. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ**

**ТА ВІДПОЧИНКУ.**

9.1. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов’язані дотримуватися всі працівники:

- вихідні дні: субота та неділя.

9.2. Напередодні святкових та непрацюючих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

9.3 Зміни тривалості робочого дня (тижня) адміністрація Підприємства зобов’язується узгодити з Профспілковим комітетом Підприємства.

9.4. При заяві працівника, йому при наявності сімейних обставин та інших поважних причин, може бути надана короткочасна відпустка без збереження заробітної плати на строк, обговорений погодженням між працівником та власником, тривалістю не більше 15 календарних днів.

9.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем в строк до 01 січня наступного року. При визначені черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

**10.РОБОТА З МОЛОДДЮ.**

10.1. Продовження роботи щодо створення на Підприємстві молодіжних організацій і їх осередків з призначенням працівника,відповідального за цю роботу. Передбачити фінансову підтримку діяльності молодіжних організацій.

10.2. Надання правової допомоги молоді, недопущення порушень трудового законодавства, висування їх на відповідальні посади, включення кандидатур молодих спеціалістів у резерв кадрів на керівні посади. Залучення молоді до членства в Профспілкову організацію та участі в роботі виборного Профспілкового органу.

10.3. Створювати умови студентам вищих та учням професійно- технічних навчальних закладів, що здобули професію(кваліфікацію) за освітньо–кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «спеціаліст», за освітнім рівнем «бакалавр», «магістр» та продовжують навчатися на наступному освітньо – кваліфікаційному рівні, які мають право проходити стажування за професією(спеціальністю), за якою здобувається освіта, на Підприємстві, в установах та організаціях на умовах, визначених договором не може перевищувати 6 місяців.

10.4. Забезпечення випускників кооперативних вищих навчальних закладів першим робочим місцем на Підприємстві відповідно до укладених договорів та за необхідністю створювати додаткові робочі місця.

10.5. Створення умов для підвищення кваліфікації та загальноосвітнього рівня молоді без відриву від виробництва.

10.6. Зараховувати до стажу роботи в системі споживчої кооперації України випускникам, починаючи з 2007 і наступних років, термін навчання у вищих навчальних та професійних навчально – виховних закладах, для яких робота у споживчій кооперації є першим робочим місцем. Зазначену норму застосовувати одноразово.

10.7. Систематичне внесення питання роботи з молоддю на розгляд виборних органів членської організації.

10.8. Сприяння адміністративній адаптації молодих працівників, формування резерву кадрів, призначення молодих спеціалістів на відповідальні посади, відновлення інституту наставництва.

**11. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

11.1. Умови трудової угоди, не передбачені діючим в Україні законодавством, підлягають погодженню з Профспілковою організацією Підприємства.

**12. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

12.1. Зобов’язання Роботодавця провести обов’язкові консультації з Профспілковим комітетом у разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв’язку із ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, обов’язкового економічного обґрунтування таких дій та про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь – яких звільнень.

12.2. Надання членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків в інтересах трудового колективу в робочий час із збереженням середньої зарплати, а також участь у роботі виробничих профспілкових органів та профспілкового навчання (2 год. на тиждень).

12.3. Навчання на запити профспілкового органу протягом тижня інформації з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально – економічного розвитку Підприємства та виконання колективного договору.

12.4. Залучення представників Профспілкової організації до підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до внутрішніх документів Підприємства.

12.5. Забезпечення Роботодавцем безперешкодного доступу правових, технічних та громадянських інспекторів праці до робочих місць, необхідної інформації, копії документів, пояснень тощо з питань дотримання законодавства про працю і охорону праці на Підприємстві.

12.6. Недопущення прийняття Роботодавцем нормативних актів без дотримання процедури погодження або врахування думки виборного профспілкового органу.

12.7. Недопущення внесення до колективного договору норм,що погіршують становище працівників порівняно з Генеральною та Галузевою угодами.

12.8. Включення представників Профспілкової організації до складу комісії з питань реструктуризації, реорганізації Підприємства та забезпечення щорічних витрат Підприємства на поліпшення соціально – побутових умов працівників, культурно – масову, фізкультурну, оздоровчу роботу.

12.9. У колективному договорі за письмовими заявами працівників проведення безготівкового збору профспілкових внесків та перерахування їх профкому у день виплати заробітної плати. Господарському органу Підприємства не допускати заборгованості профкому з перерахування профспілкових внесків з виплаченої заробітної плати.

12.10. Надання працівникам Підприємства, обраним до профспілкового органу, гарантії для здійснення їх повноважень згідно зі ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**13. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.**

З ціллю координації діяльності, пов’язаною з колективно договірним регулюванням соціально–економічних і трудових відносин, та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовилися:

* Укладання та виконання колективного договору є обов’язковим для обох сторін.
* Дотримання норм Законів України «Про соціальний діалог», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших законодавчих актів.
* Збереження діючої і створення нової Профспілкової організації у разі реорганізації, перепрофілювання, зміни власника, створення нового Підприємства та суб’єкта.
* Підприємницької діяльності, що орендують приміщення, майна Підприємств споживчої кооперації.
* Підбиття підсумків виконання колдоговору не менше одного разу на рік. У разі не виконання окремих його положень передбачити вжиття додаткових заходів.
* Внесення змін та доповнень до колдоговору проводити лише за взаємною згодою сторін. При необхідності внесення змін і доповнень кожна із сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються не дійсними.
* Неприйняття рішень з трудових та соціально–економічних питань без погодження з Профспілковим комітетом Підприємства.
* Своєчасність перерахування членських профспілкових внесків профспілковому комітету та вищим ланкам Профспілки.

Представник власника за вимогами первинної Профспілкової організації повинен надавати інформацію відносно відомостей про юридичну особу, ідентичну інформацію, яку юридична особа щорічно надає державному реєстратору.

**14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**.

Правління Райспоживспілки та Президія РК Профспілки виголошують в своїх взаємовідносинах принцип соціального партнерства, сумісне рішення питань з розвитку та закріплення Підприємства і організації системи споживчої кооперації району та на основі цього підвищення матеріального рівня працівників, членів Профспілки та рішення їх соціальних проблем

14.1. Строк дії даного колективного договору – від дня його підписання представниками сторін до дня прийняття нового.

14.2. Зміни та доповнення в даний колективний договір на протязі строку його дії можуть бути внесені тільки за взаємною згодою сторін.

14.3. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими представниками сторін, визначені сторонами у звітний період на кінець року.

14.4. Сторони, що підписали даний договір, щорічно, не пізніше звітного періоду, звітують про його виконання шляхом письмової доповіді.

14.5. Даний догорів підписується у двох примірниках, зберігається у кожної із сторін та має однакову юридичну силу.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Від Роботодавця: Від трудового колективу:**

**Голова правління Голова РК Профспілки**

**Роздільнянської спілки працівників споживкооперації**

**споживчих товариств**

**\_\_\_\_\_\_\_ \ Л.В.Марців \ \_\_\_\_\_\_\_ \ О.А.Дубецька \**

**М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025р.**

**Додаток № 1**

**До колективного договору**

**на 2025 – 2028 р.р.**

**Перелік і розмір доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників Підприємства, організацій, що мають міжгалузевий характер,для встановлення в угодах та колективних договорах**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування доплат і добавок** | **Розміри доплат і надбавок** |
| **1** | **2** |
| **ДОПЛАТИ** | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100% тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника |
| За роботу у важких і шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4.8 та 12% тарифної ставки (окладу) |
| За інтенсивність праці | До 12% тарифної ставки (окладу) |
| На період освоєння нових норм трудових затрат | Підвищення відрядних розцінок до 20%;  Підвищення тарифних ставок до 10% |
| За роботу в нічний час | 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10,понад 10%, понад 10 – 20%,більше 25 осіб 30%), конкретний розмір доплати визначається в колективних договорах залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру,якщо чисельність ланки становить більше 5 осіб, встановлюється доплата у розмірі до 50% відповідної доплати бригадира |
| За розподіл робочого дня | Доплата за розподіл робочого дня на 2частини (з перервою в роботі більше 2 годин,який не враховується в робочі години), за фактично відпрацьований час в такі дні у розмірі до 30% окладу |
| **НАДБАВКИ** | |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | Водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час |
| За високі досягнення у праці | До 50% посадового окладу |
| За виконання особливо важної роботи на певний термін | До 50% посадового окладу |

Додаток № 2

До колективного договору

на 2025 – 2028 р.р.

**Перелік посад, професій з ненормованим робочим днем Підприємства, організації споживкооперацій України та Профспілкового комітету, робота на якій передбачено надання додаткової відпустки терміном 7 календарних днів**

1. **Керівники**

( у Класифікаторі професій код починається з цифри 1)

* 1. . Керівники підприємства, організації.
  2. . Керівник, Голова, Голова правління, Директор.

Додаток № 3

До колективного договору

на 2025 – 2028 р.р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про внутрішній трудовий розпорядок в Роздільнянській**

**Райспоживспілці.**

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

постановою правління

Роздільнянської райспоживспілки

від 15 квітня 2003р. №28

**І. Загальні положення.**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний

громадянин України зобов’язаний дотримуватись дисципліни праці.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього

трудового розпорядку, а й свідоме, творче відношення до своєї роботи,

забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних

організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної

роботи, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, а

також заохочення за добросовісну роботу. До порушників трудової

дисципліни застосовуються методи дисциплінарного і громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти

вихованню працівників у дусі добропорядного відношення до

праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному

використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню

продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

**II. Порядок прийому і звільнення працівників.**

2.1 Працівники реалізують право на працю через укладання

трудового договору (контракту) з уповноваженими особами або органами.

2.2 При прийомі на роботу адміністрація Райспоживспілки зобов’язана

вимагати від того, хто поступає:

а) пред’явлення трудової книжки, оформленої в установленому порядку,

а якщо особа поступає на роботу як робітник вперше і не має трудової книжки, паспорт, диплом або інший документ про професію, звільнені у запас військовослужбовці - військовий квиток;

б) прийом на роботу без пред’явлення названих документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація Райспоживспілки має право вимагати від працівника пред’явлення диплому або іншого документа про отримання освіти чи професійної підготовки.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації, який оголошується працівнику під розписку. В наказі (розпорядженні) має бути зазначена назва роботи (посади) відповідно до Єдиних тарифно-кваліфікаційних умов оплати праці робітників і службовців за професіями та посадами.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачене чинним законодавством.

Фактичне допущення працівника до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був відданий наказ (розпорядження).

2.3. При вступі працівника на роботу чи при переводі його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов’язана:

а) повідомити про переведення, а потім оформити наказ(розпорядження)

б) ознайомити робітника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права і обов’язки;

в) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє на підприємстві;

г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.4. На всіх робітників, які працюють в Райспоживспілці понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Робітники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин робітники попереджують про це адміністрацію письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

Час виконання робіт, на які робітник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

По проходженні наведеного терміну попередження робітник має право припинити роботу, а адміністрація Райспоживспілки зобов’язана видати працівнику трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За узгодженням між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Терміновий трудовий договір (контракт) підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та за інших поважних причин.

Припинення трудового договору контракту оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.6. У день звільнення адміністрація зобов’язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

**III. Основні обов’язки робітників Райспоживспілки.**

3.1. Робітники зобов’язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки:

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах і завданнях, норми виробництва і нормовані виробничі завдання;

в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не припускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідним правилами та інструкціями, працювати та користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів по негайному усуненню причин і умов, що заважають чи ускладнюють нормальне виконання роботи (простої, аварії), і негайно повідомляти адміністрацію про те, що сталося;

е) утримувати своє робоче місце, обладнання і допоміжні засоби та передавати зміняючому працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на території Підприємства, встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

є) зберігати власність Райспоживспілки, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, приладів, та інших предметів, що видаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, і їх оплата визначається чинним законодавством про працю й оплату праці, а також умовами трудових договорів (контрактів).

**IV. Основні обов’язки адміністрації Райспоживспілки.**

* 1. Адміністрація зобов’язана:

а) правильно організувати працю робітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити здоров’я і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої праці, поліпшення організації і підвищення культури виробництва;

в) всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності відділів, сприяти поширенню і застосуванню передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до виробничих підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального і економного їх використання, підвищувати рентабельність Підприємства й поліпшувати інші планові показники роботи;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість і нормування праці; забезпечувати матеріальну заінтересованість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновків роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлений час;

е) забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

є) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт потрібно для забезпечення безпеки умов праці, адміністрація РССТ вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

ж) здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв’язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати засобами індивідуального захисту;

з) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;

и) створювати умови персоналу для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, своєчасного виконання завдань по введенню об’єктів і потужностей, виконання плану поставок по договорам і замовленням, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив;

і) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва;

ї) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в навчальних закладах;

й) створювати персоналу необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Райспоживспілки;

к) уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

**V**. **Робочий час і його використання.**

5.1. Час початку і закінчення роботи та перерва для відпочинку й харчування встановлюється відповідним наказом адміністрації Райспоживспілки, розпорядком роботи зміни та обідніх перерв, який затверджується адміністрацією за узгодженням з Профспілковим комітетом - (органом, який представляє трудовий колектив), з дотриманням тривалості законодавчо встановленого або зменшеного при укладанні колективного договору робочого часу на тиждень чи інший обліковий період.

При змінній роботі графіки змінності доводяться до уваги робітників, як правило, не пізніш як за два тижні до введення їх у дію. Робітники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, через кожен тиждень у години, визначені графіками чергування.

5.2. Про початок чи закінчення роботи у відділах, а також про перерву в роботі робітники повідомляються передбаченим способом. Працівника, що з’явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.3. На неперериваних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника робітник заявляє про це старшому по роботі, який зобов’язаний негайно вжити заходів щодо заміни чергового іншим працівником.

5.4. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчуванню окремо встановити неможливо, робітнику має бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється адміністрацією за узгодженням з Профспілковим комітетом або іншим органом, який виражає інтереси трудового колективу.

5.5. Додаткові роботи, як правило, не допускаються.

Застосування додаткових робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в рамках, передбачених чинним законодавством.

* 1. Забороняється у робочий час:

а) відволікати робітників від їх безпосередньої роботи; викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов’язків і проведення різного роду заходів, не пов’язаних з виробничою діяльністю (будь-які збори, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

б) скликати збори, засідання, будь-які наради по громадських справах.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи і сприятливих умов для відпочинку робітників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відому всіх робітників Райспоживспілки.

**VI. Пропускний режим.**

6.1. Пропускний режим зорганізується в Райспоживспілці та його структурних підрозділах, специфіка виробництва яких потребує встановленого контролю за входом (виходом) працівників і відвідувачів, а також за ввозом (вивозом) продукції та інших матеріальних цінностей.

6.2. Робітники можуть пройти на територію Райспоживспілки або його структурного підрозділу тільки за перепусткою і посвідченням, що видається адміністрацією.

6.3. Працівники охорони і чергові від адміністрації є відповідальними за пропускний режим, і їх вказівки повинні беззаперечно виконуватися кожним працівником.

На прохідній структурного підрозділу працівники зобов’язані пред’являти перепустки (посвідчення) в розкритому вигляді і за вимогою служби охорони чи чергового від адміністрації віддати перепустку чи посвідчення.

6.4. Забороняється: приносити спиртні напої та наркотичні засоби.

6.5. Вихід робітників, та інженерно-технічних працівників у період робочого часу з території дозволяється за звільнювальними записками, підписаними особисто начальниками структурного підрозділу, відділу.

6.6. У разі викриття фактів зловживання звільнювальними записками чи встановлення випадків невиробничого використання часу з вини працівника протягом зміни цей час вилучається з табеля на оплату для осіб з почасовою оплатою праці. До таких осіб застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.7. Особи, що втратили чи загубили перепустку, зобов’язані по телефону повідомити про це в табельну й адміністрацію.

6.8. Винос (вивіз) матеріальних цінностей з приміщень магазинів проводиться тільки за наявності оформленої матеріальної перепустки.

У разі викриття незаконного виносу, вивозу матеріальних цінностей чи документів працівники охорони діють відповідно до вимог законодавства. Винні притягуються до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

6.9. Порушення вимог про пропускний режим вважається порушенням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**VII. Табельний облік.**

7.1. Табельний облік організовується в кожному структурному підрозділі та відділі для здійснення контролю за своєчасною явкою робітників на роботу, своєчасного її початку і закінчення, а також для виявлення тих, хто не вийшов на роботу, спізнень, передчасних залишень роботи.

7.2. Будь-яке невиконання вимог табельного обліку є порушенням Правил внутрішнього трудового розпорядку і тягне за собою дисциплінарну відповідальність.

7.3. Кожен працівник зобов’язаний пред’явити перепустку з установленим часом початку зміни в підрозділі (відділі). З моменту початку роботи табельна зачиняється.

У разі спізнення працівник пред’являє перепустку особисто працівнику по табельному обліку і після зміни подає письмове пояснення адміністрації про причину допущеного порушення.

7.4. У працівників з почасовою оплатою праці, які спізнилися або передчасно пішли з роботи без поважних причин, непродуктивно втрачений робочий час фіксується у табелі обліку робочого часу й оплаті не підлягає. До таких осіб застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності і матеріального впливу згідно з чинним законодавством.

7.5. Видача перепусток проводиться тільки в установлений час закінчення зміни для даного підрозділу через табельну особисто в руки кожному працівнику чи по пред’явленні звільнювальної записки.

**VIII. Заохочення за успіхи в роботі.**

8.1 За зразкове виконання трудових обов’язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) виплата премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесно грамотою Райспоживспілки;

д) присвоєння звання „Ветеран праці Райспоживспілки”.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі чи розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

8.2. Робітникам, що успішно й сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку, та ін.) Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

**IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових зобов’язань, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

9.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Райспоживспілки застосовує такі дисциплінарні стягнення:

а) догану;

б) звільнення;

Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником чи службовцем без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп’яніння.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу робітник, який здійснив прогул без поважних причин чи з’явився на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного чи токсичного сп’яніння, позбавляється виробничої премії повністю.

9.3. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушень, але не пізніше як 1 місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніш як 6 місяців з дня скоєння порушення.

9.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення мають бути враховані складність скоєного порушення, обставини, при яких воно скоєне, попередня робота і поведінка працівника.

9.5. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, до якого застосоване стягнення, під розписку.

Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників.

9.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

Адміністрація Райспоживспілки може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини в Райспоживспілці, до працівника не застосовуються.

9.7. Відповідні посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни. Скарги робітників за неправильне застосування дисциплінарних стягнень, судом у порядку, передбаченому чинним законодавством.

9.8. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов’язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Райспоживспілці у результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

9.9. Трудовий колектив має право клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

9.10. З правилами внутрішнього розпорядку ознайомлюються в структурних підрозділах райспоживспілки на призначеному місці.

**Голова правління**

**Роздільнянскої райспоживспілки \_\_\_\_\_ Леонід МАРЦІВ**

**ПРОТОКОЛ №1**

**Загальних зборів трудового колективу правління Роздільнянської Райспоживспілки**

**Від «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025р. м. Роздільна**

**Голова комісії:** головний бухгалтер Яровенко Галина Іванівна

**Працюючі на підприємстві** – 6 чоловік

**У засіданні взяли участь** – 6 членів колективу

**Порядок денний:**

1. Затвердження проекту колективного договору.
2. Затвердження проекту колективного договору між головою правління РССТ та Профспілковим комітетом правління Роздільнянської спілки споживчих товариств

**Доповідач:** Дубецька Олена Артурівна

**Слухали:** Дубецьку О.А. – ознайомила трудовий колектив з проектом трудового договору. Члени трудового колективу переглянули даний проект,зауважень не виявлено.

**Було проведено голосування:**

**За** – 6 членів колективу

**Утримались** – 0

**Проти** – 0

**РІШЕННЯ:** схвалити з \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 р. текст колективного договору.

**Голова загальних зборів** Галина ЯРОВЕНКО

**Секретар загальних зборів** Валентина РОДЧЕНКО