КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА

на 2024 – 2028 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол від 18 січня 2024р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: БОРИСПІЛЬСЬКЕ МІСЬКЕ СПОЖИВЧЕ ТОВАРИСТВО, в особі голови правління РИМАРЧУКА ПЕТРА КОСТЯНТИНОВИЧА, надалі іменується "Власник", та ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА в особі СЕМЕНЧУК ОКСАНИ КОСТЯНТИНІВНИ, надалі іменується "Трудовий колектив".

1.2. Цей Колективний договір (надалі іменується Колективний договір) укладений відповідно до чинного законодавства України на основі Закону України «Про колективні договори і угоди», ЗУ «Про зайнятість населення», ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про охорону праці» і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником (уповноваженим ним органом) та трудовим колективом БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для Власника та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін цього Колективного договору, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.6. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права працівників жінок і працівників чоловіків.

1.7.Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

1.8.Колективний договір виноситься на розгляд трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання сторонами. І діє до укладення нового Колективного договору

1.9.Колективний договір не обмежує права колективу на розширення соціальних гарантій і пільг за рахунок власних коштів.

1.10. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації в реєструючому органі виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір укладений Власником із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором ніж за цим Колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, адміністрація Бориспільського міського споживчого товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором , укладеним між адміністрацією та працівником.

2.2.1. Адміністрація міського споживчого товариства зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.2.2. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.2.3. У випадку передбаченому пп. 2.2.2. працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. У випадках зменшення обсягів по споживчому товариству працівники персонально попереджаються правлінням про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

При виникненні загрози масових звільнень, протягом 30 денного періоду сторони повинні приступати до переговорів.

2.4.2. При звільненні працівника за визначеною у п.п. 2.4. підставою йому виплачується заробітна плата згідно норм чинного законодавства.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується через банківські установи у національній валюті України, з обов'язковим наданням працівникам щомісяця розрахункових листів про нарахування заробітної плати.

3.2.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, не рідше ніж двічі на місяць, а саме : не пізніше 6 - 7 числа кожного місяця, що настає за місяцем її нарахування, за першу половину місяця (аванс) - виплачується з 20 по 22 число кожного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати за першу (авансу) або за другу половину місяця збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то виплата здійснюється напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) визначається в розмірі не менше 50 відсотків від затвердженої державою мінімальної заробітної плати, за фактично відпрацьований час.

3.3. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується до початку відпустки, або у строки, яка вказана у заяві працівника.

3.4. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови та утримання з заробітної плати. Відповідно ЗУ та ПК.

3.5. Положення про систему оплати праці, розроблене відповідно до Єдиної тарифної сітки, вказівок мінсоцпраці- до вимог чинного законодавства

3.6.Основна і додаткова заробітна плата регламентується штатним розписом (Додаток № 4) для всіх працюючих в споживчому товаристві, а також «Положенням про матеріальне та соціально-побутове забезпечення працівників Бориспільського МСТ» (Додаток № 5) з його додатками, які розроблені на основі тарифної сітки та тарифних ставок.

3.7. Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду становить не менше 100 % прожиткового мінімуму , який встановлено законодавством.

3.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.9.Відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки розраховується виходячи із середньомісячної норми часу .

3.10.Проведення класифікації робіт за відповідними тарифними розрядами, визначення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців - до кваліфікаційних категорій проводиться згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

3.11.Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснювати за результатами атестації, попередньо визначивши категорії працівників, які підлягають атестації та періодичність її проведення.

3.12. З метою матеріального заохочення окремих працівників в питаннях нарощення рівня рентабельності тощо, правління встановлює надбавки до основного посадового окладу.

3.13. При суміщенні професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, правління проводить доплати до посадового окладу та надбавки до посадового окладу.

Конкретний розмір доплат кожному визначається угодою сторін трудового договору, враховуючи економічний ефект.

3.14. З метою закріплення кваліфікованих кадрів в МСТ, передбачена надбавка для оцінки індивідуальних результатів праці керівників, фахівців та робітників, та персональна надбавка за особисті навики, професіоналізм та результати роботи підрозділів і підприємства в цілому тощо. (Положення з додатками додається).

(Римарчук П.К. - голова правління, Ісаєнко Л.Л. - головний бухгалтер).

3.15. За підсумками щомісячної та щорічної роботи працівникам споживчого товариства нараховується і виплачується винагорода в грошовому вигляді , а також може проводитись у вигляді цінних подарунків, чи натуральній формі, враховуючи фінансовий результат та наявність коштів.

(Римарчук П.К.- голова правління , Ісаєнко Л.Л.- головний бухгалтер)

3.16. Працівникам в зв'язку із смертю членів сім'ї (батька, матері, свекра, свекрухи, тестя, тещі, дітей, пасинків, чоловіка та дружини) надається матеріальна допомога від суми неоподатковуваної нецільової матеріальної допомоги, станом на 01 січня кожного року, у відсотках від стажу роботи:

- від 30 років і вище - 90%,
- від 26 до 30 років - 80%,
- від 21 до 25 років - 65% ,
- від 16до 20 років - 50% ,
- від 11 до 15 років - 40%,
- від 6 до 10 років - 25% ,
- від 1 до 5 років - 15% .

на особу, яка звернулася з письмовою заявою. В разі смерті працівників споживчого товариства та тих, що тривалий час працювали в споживчому товаристві та вийшли на пенсію з МСТ надавати їх сім'ям чи близьким родичам матеріальну допомогу (кожен конкретний випадок розглядається на засіданні правління враховуючи матеріальний стан сім'ї при наявності коштів в споживчого товариства не менше 600-00 грн. (Шістсот гривень).

(Голова правління МСТ Римарчук П.К., голова трудового колективу Семенчук О.К., головний бухгалтер Ісаєнко Л.Л.)

3.17. Враховуючи фінансовий стан споживчого товариства надавати безвідсоткові позики працівникам МСТ на поворотній основі із обігових коштів, на основі поданих заяв. (Розмір позики в кожному конкретному випадку визначає та затверджує правління).

(Голова правління МСТ Римарчук П.К., головний бухгалтер Ісаєнко Л.Л.)

3.18. З нагоди ювілею (50, 55, 60, 70 років і т.д.) або при виході на заслужений відпочинок вшановувати ювілярів за кошти міського споживчого товариства. Виділяти кошти на квіти, як подарунок, готувати ПОДЯКУ, ГРАМОТУ чи адресну папку, враховуючи внесок кожного у розвиток споживчого товариства та згідно кошторису, затвердженого Трудовим колективом МСТ в розмірі від 600-00 гривень до розміру неоподаткованої матеріальної допомоги , на квіти від 200-00 гривень. Кожен конкретний випадок розглядати на спільному засіданні правління та трудового колективу.

(Римарчук П.К.- голова правління, Ісаєнко Л.Л.- головний бухгалтер.)

3.19. Проводити виплати, враховуючи фінансовий результат та наявність коштів, матеріальної допомоги (оздоровчих, екологічних та інших виплат).

(Римарчук П.К.- голова правління, Ісаєнко Л.Л.- головний бухгалтер).

3.20. По результатах роботи за рік проводити нарахування дивідендів на основний та додатковий пай працюючих згідно розподілу прибутку, посилаючись на Статут МСТ.

(Римарчук П.К.- голова правління, Ісаєнко Л.Л. - головний бухгалтер).

3.21.Забезпечувати фінансування профілактичних заходів, витрат на охорону праці в повному обсязі, згідно Закону України «Про охорону праці», ст.19 .

(Римарчук П.К.- голова правління, Семенчук О.К.- голова трудового колективу, Ісаєнко Л.Л. - головний бухгалтер)

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Адміністрація зобов'язується проводити ремонтні роботи в торгових підприємствах для поліпшення умов праці (згідно додатку до Бізнес-плану та кошторису).

(Римарчук П.К. - голова правління МСТ)

4.3. Керівникам та інженеру з охорони праці вчасно організувати в установленому порядку навчання і перевірку знань правил і норм з охорони праці працівників споживчої кооперації.

Вчасно запобігати правопорушенням законодавства про охорону праці

(Римарчук П.К. - голова правління, Семенчук О.К.- голова трудового колективу)

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Правління Бориспільського міського споживчого товариства встановлює наступний режим роботи:

Додаток – Г р а ф і к роботи торгових підприємств Бориспільського міського споживчого товариства, який щорічно затверджується на початку року.

5.2. У робочий день, який передує святковим і неробочим дням (дню) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковими органами підприємства (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників становить 24 календарних днів, для осіб з інвалідністю I, II групи 30 календарних днів, III групи 26 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Правлінням та Профспілкою до 5 січня поточного року.

5.7.1. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, і тривалість такої відпустки наведені в додатку № 1 до цього Колективного договору.

5.9. За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Власником, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку в день оформлення на роботу , або напередодні оформлення.

6.2.Прийом на роботу здійснюється шляхом укладення трудового договору. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить голові правління.

6.2.1.Укладання трудового договору оформлюється розпорядженням голови правління про прийом на роботу. З розпорядженням про прийом на роботу працівник ознайомлюється під підпис.

6.3.До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) голова правління (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний (а):

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

— ознайомити працівника під підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

— ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань охорони праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам.

6.4. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

6.5. На осіб, які пропрацювали більше п'яти днів, ведуться трудові книжки відповідно до чинного законодавства та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58.

6.6. Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

6.7. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

6.8. При звільненні працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному керівником.

6.9. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням голови правління , з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст. 116 КЗпП. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника (уповноваженого ним органа), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні цієї роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1 Виділяти кошти з дотриманням норм на охорону праці.

А) з фонду охорони праці підприємства на придбання спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту працівників;

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту тощо.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Надавати працівникам міського споживчого товариства при наявності коштів, в разі тривалої хвороби самих працівників або членів їх сімей, а також в зв'язку з операцією, матеріальну допомогу, враховуючи окремо кожен конкретний випадок та матеріальний стан працівника.

Видавати позику на довготривале лікування працівникам та членам їх сімей , відповідно до поданих документів (договору , довідок і т.п.)

(Голова правління - Римарчук П.К., головний бухгалтер - Ісаєнко Л.Л., голова трудового колективу - Семенчук О.К.)

8.2. Адміністрація забезпечує безкоштовно миючими засобами згідно додатку № 2 та безкоштовним спецодягом, згідно додатку № 3.

(головний бухгалтер Ісаєнко Л.Л.)

8.3. Правління подає клопотання про виділення місць в дитячих дошкільних закладах, про поліпшення умов проживання (надання кімнат в гуртожитках, постановку на квартирний облік в міськвиконкомі), про виділення земельних ділянок під забудову, про перепрописку для працівників міського споживчого товариства тощо .

8.4. Правління зобов'язується за рахунок коштів підприємства виділяти безпроцентні позики.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Правління гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Голова Трудового колективу забезпечує контроль за здійсненням виплат та компенсацій, дотриманням принципу соціальної справедливості з питань оплати праці:

- здійснює контроль за виконанням законодавчих актів про працю в системі МСТ;
- здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці, за виконанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування, заподіяної працівникові на виробництві;
- за підготовкою торгових підприємств до осінньо-зимового сезону, своєчасним забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами;
- бере участь в розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у розробці заходів, щодо їх попередження та сприяє їх впровадженню в життя;
- здійснює контроль за своєчасними і повними виплатами допомоги за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності, пологах, з нагоди народження дитини;
- використовує усі засоби впливу для повної ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати ;

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної відповідальності.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін та до 31 грудня 2028 року.

11.2. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

11.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

11.4. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін в порядку, визначеному Сторонами.

11.5. Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно, звітують про його виконання шляхом проведення загальних зборів.

11.6.Колективний договір складається у трьох примірниках, два з яких зберігаються у кожної із сторін, третій в реєструючому органі виконавчої влади і мають однакову юридичну силу.

11.7.За дорученням Сторін Колективний договір підписали:

Від правління:

Голова правління

Бориспільського МСТ

_____ П.К.Римарчук

_____2024р.

Від трудового колективу :

Голова трудового колективу

Бориспільського МСТ

_____ О.К.Семенчук

12 січня 2024р.

Додаток № 1
до колективного договору
Бориспільського міського споживчого
товариства на 2024-2028 рр

ЗАТВЕРДЖУЮ
* Голова правління Бориспільського МСТ
_____П.К.Римарчук
_____2024р.

ЗГОДЖЕНО
Голова трудового колективу
Бориспільського МСТ
_____О.К.Семенчук
_____2024р.

І.ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким передбачена додаткова відпустка

№ п/п	*Назва посади*	*Прізвище , ім'я та по батькові*	*Кількість днів основної відпустки*	*Додаткова відпустка*
1	Голова правління	Римарчук П.К.	24	7
2	Головний бухгалтер	Ісаєнко Л.Л.	30	7
3	Завідувач господарства	Маштабрик С.А.	24	3
	Кількість днів додаткової відпустки всього:			**17**

ІІ.ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким передбачена додаткова відпустка за особливий характер роботи (робота на персональних комп'ютерах та копіювальній техніці)

№ п/п	*Назва посади*	*Прізвище , ім'я та по батькові*	*Кількість днів основної відпустки*	*Додаткова відпустка*
1.	Заступник головного бухгалтера	Семенчук О.К.	24	3
	Кількість днів додаткової відпустки всього:			**3**

7.	Для потреб офісного приміщення	• мило туалетне 3 шт. на 1 місяць (мило рідке 1 шт. на 1 місяць); • миючий засіб 1 шт. на 2 місяці; • порошок пральний 1 пачка на 1місяць; • миючий засіб для скла 1 шт. на 2 місяці; • засіб для чищення унітазу 1 шт. на 2 місяці; • освіжувач повітря 1 шт. на 1 місяць; • туалетний папір 1 рулон на 2 місяці кожному працівнику; • пакети для сміття 2 упаковки на 1 місяць; • засіб для чищення 1 шт. на 2 місяці; • гумові рукавички 2 пари на 1 місяць

Відра . швабри для підлоги . швабри для вікон . килимки для чистки ніг, полотно для миття підлоги, електролампочки. батарейки, серветки для чищення персональних комп`ютерів. меблів тощо, видавати по потребі та згідно санітарних норм до зносу малоцінного інвентарю.

Забезпечення миючими засобами покласти на торгово-комерційний відділ по середніх оптових цінах вітчизняних виробників, або іноземного виробництва, в еквіваленті до вітчизняних виробів.

Голова правління МСТ П.К.Римарчук

Від трудового колективу О.К.Семенчук

УКРАЇНА * КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ * БОРИСПІЛЬ * МІСТО
БОРИСПІЛЬСЬКЕ МІСЬКЕ СПОЖИВЧЕ ТОВАРИСТВО
Ідентифікаційний код 01702081

Додаток №1

Норми безкоштовної видачі спецодягу працівникам Бориспільського міського споживчого товариства у 2024-2028 роках

Назви посад	Назва спецодягу	Кількість
1.Прибиральниця виробничого та службового приміщення	• халат - фартух • рукавиці гумові	• 2 шт. на 1 рік • 12 пар на 1 рік
2. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	• костюм робочий • рукавиці гумові • черевики	• 1 шт. на 1 рік • 1 пара на 1 рік • 1 пара на 2 роки
3. Завгосп	• фуфайка • костюм • черевики	• 1 шт. до зносу але не менше ніж на 2 роки • 1 шт .на 1 рік • 1 пара на 2 роки

При звільненні працівників, які отримали формений одяг, бухгалтерській службі проводити розрахунок по відшкодуванню витрат за рахунок працівника , враховуючи знос спецодягу протягом відпрацьованого часу.

Контроль за дотриманням норм видачі спецодягу вище переліченим категоріям працюючих покласти на головного бухгалтера Ісаєнко Л.Л.

Голова правління П.К.Римарчук

Від трудового колективу О.К.Семенчук

«Затверджено»
Голова правління Київської
регіонспоживспілки

«Затверджено»
Штат в кількості 10.5 одиниць
з місячним фондом оплати праці
112 375.50 грн. (Сто дванадцять тисяч триста сімдесят п'ять
гривень 50 копійок)

БОРИСПІЛЬСЬКЕ МІСЬКЕ СПОЖИВЧЕ ТОВАРИСТВО

Голова правління МСТ __________ П.К. Ринарчук

ШТАТНИЙ РОЗПИС
ПРАЦІВНИКІВ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА
вводиться в дію з 01.01.2024 року

№ з/п	№ рядка	Професійна назва роботи	Код ЗКППТР	Код класифікатора професій ДК 003-2010	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд оплати праці в місяць (грн.)	Рахунки бухгалтерського обліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9

І РОЗДІЛ. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	02.01	голова правління	24380	1210.1	1	22648	22648	92
2.	02.20	головний бухгалтер	20656	1231	1	20033	20033	92
3.	02.21	заступник головного бухгалтера	20656	1231	1	14863	14863	92
4.	03.07	начальник відділу кадрів	23805	1232	1	11111	11111	92
5.	03.09	інженер з охорони праці	-	2149.2	1	6702	6702	92
		Всього по розділу І			5		75357	

17

II РОЗДІЛ. СПЕЦІАЛІСТИ, СЛУЖБОВІ, ЯКІ НЕ ВІДНОСЯТЬСЯ ДО АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	03	Інженер програміст (провідний)	22481	2132,2	0,5	11111	5555,5	92
2.	03	касир (на підприємстві)	22921	4211	0,5	5225	2612,5	92
		Всього по розділу II			**1**		**8168**	
					6		**83525**	

III РОЗДІЛ. ШТАТНИЙ РОЗПИС ІНШОГО ПЕРСОНАЛУ

№ з/п	№ рядка	Професійна назва роботи	Код ЗКППТР	Код класифікатора професій ДК 003-2010	Кількість штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад (грн.)	Фонд оплати праці в місяць (грн.)	Рахунки бухгалтерського обліку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	03	Комірник	12759	9411	0.5	2	4651	2325.5	92
2.	04	Завідувач господарства	22124	1239	1		8974	8974	92
3.	04	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	19861	7241,1	1	4	8249	8249	92
4.	05	Прибиральник службового приміщення	19260	9132	2		4651	9302	92
		Всього по III розділу			**4,5**			**28850,5**	
		Разом по штатному розпису			**10,5**			**112375,5**	

Головний бухгалтер Ісаєнко Л.Л.

Додаток 5

БОРИСПІЛЬСЬКЕ МІСЬКЕ СПОЖИВЧЕ ТОВАРИСТВО

Код ЄДРПОУ **01702081**

м. БОРИСПІЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників Бориспільського міського споживчого товариства на 2024 рік

I.Загальні положення

1.1.Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України , Господарського кодексу України , Закону України «Про оплату праці» та Статуту Бориспільського міського споживчого товариства.

1.2. Це положення визначає систему оплату праці в МСТ, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати , інші питання оплати праці працівників МСТ.

1.3.Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4.Критеріями оплати праці працівників в Бориспільському МСТ є :

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників , визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2.Системи оплати праці

2.1.З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Бориспільському МСТ застосовується тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, тарифні ставки, посадові оклади і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) та почасово-преміальною формою оплати праці.

Тарифна система оплати праці застосовується 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.

Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітникам першого розряду, яка встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму на початок календарного року .

3.Структура заробітної плати

3.1.Основна заробітна плата :а)посадовий оклад,встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2.Додаткова заробітна плата :а)надбавки , доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за :

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці , з інших причин) до 100 % посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників ця доплата не проводиться);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу МСТ);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи , порушення трудової дисципліни за поданням керівника підрозділу або рішенням правління МСТ.

б) премії та винагороди , що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків)- за окремим положенням (Положення 2).

в) оплата праці в надурочний час і у святкові та не робочі дні проводиться у розмірах, установлених чинним законодавством – ст. 106 та 107 КЗпП України ;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної і додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі не використання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв`язку з навчанням;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників , за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3.Заохочувальні і компенсаційні виплати , які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми :

а)винагороди та премії;

- винагороди за підсумками роботи за рік ;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу ;

Одноразові винагороди (заохочення), не пов`язані з конкретними результатами праці , до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій , так і у натуральній формі ;

4.Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1.Індексація заробітної плати це гарантований платіж на оплату праці, який проводиться згідно норм чинного законодавства.

Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються при потребі , та з урахуванням змін в чинному законодавстві.

4.2.У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно норм чинного законодавства.

5.Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1.Заробітна плати виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки встановлені Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів :

- з 20 по 22 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- не пізніше 6-7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через банківську установу.

6.Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках , передбачених чинним законодавством.

7.Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Голова правління МСТ П.К.Римарчук

Головний бухгалтер Л.Л.Ісаєнко

УКРАЇНА * КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ * БОРИСПІЛЬ * МІСТО
БОРИСПІЛЬСЬКЕ МІСЬКЕ СПОЖИВЧЕ ТОВАРИСТВО
Ідентифікаційний код 01702081

Додаток №1

РОЗМІРИ
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ШТАТНИМ ПРАЦІВНИКАМ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА
на 2024 рік

1	За підшивку документів	1-70 грн. за кожну папку
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника всім працівникам (крім керівників та їх заступників)	30-100% посадового окладу відсутнього працівника (при необхідності)
3	За керівництво практикою спеціалістам на яких покладено керівництво практикою	10% посадового окладу
4	За роботу на комп'ютерах та копіювальній техніці (головному бухгалтеру , заступнику головного бухгалтера та бухгалтеру, згідно штатного розпису)	1000-00 грн. кожному спеціалісту, за відпрацьований час

Голова правління МСТ П.К.Римарчук

Головний бухгалтер Л.Л.Ісаєнко

Категорії працівників			Тривалість робочого дня	Початок і завершення роботи	Обідня перерва та вихідний день
Працівники які відносяться до апарату управління та інженер програміст	п'ятиденний робочий тиждень	40 годин на тиждень	8 годин	8-00 до 17-00	13-00 до 14-00 вихідний день субота і неділя
Завідувач господарства	п'ятиденний робочий тиждень	40 годин на тиждень	8 годин	8-00 до 17-00	13-00 до 14-00 вихідний день субота і неділя
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	п'ятиденний робочий тиждень	40 годин на тиждень	8 годин	8-00 до 17-00	13-00 до 14-00 вихідний день субота і неділя
Прибиральник службового приміщення	шестиденний робочий тиждень	20 годин на тиждень	4 години	1. 8-00 до 12-00 2.15-00 до 19-00	без перерви на обід вихідний день неділя

Додаток № 2

ПЕРСОНАЛЬНІ НАДБАВКИ
ШТАТНИМ ПРАЦІВНИКАМ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА
на 2024 рік

1.	голова правління	Римарчук П.К.	5000-00
2.	головний бухгалтер	Ісаєнко Л.Л.	5000-00
3.	заступник головного бухгалтера	Семенчук О.К.	4000-00
4.	Зав.госп.	Маштабрик С.А.	3600-00

Голова правління МСТ П.К.Римарчук

Головний бухгалтер Л.Л.Ісаєнко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Бориспільського міського споживчого товариства

I.Загальні положення.

1.Мета правил - виховання працівників та службовців у добросовісному відношенні до праці, раціональному використанні робочого часу ,високу якість робіт, підвищення продуктивності праці.

2.Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для виконання всіма працівниками споживчого товариства, які виконують роботу на посадах, передбачених штатним розкладом.

3.Чинні правила внутрішнього трудового розпорядку діють з моменту затвердження їх загальними зборами трудового колективу до внесення до них у встановленому порядку змін (чи їх скасування) загальними зборами.

4.Конкретні трудові права й обов'язки працівників Бориспільського МСТ визначаються відповідними посадовими інструкціями, які затверджуються правлінням МСТ.

I I.Порядок прийому й звільнення працівників.

1.Трудові відносини між працівником і адміністрацією виникають, змінюються й припиняються на підставі трудового договору про роботу в міському споживчому товаристві у відповідності з вимогами Кодексу законів про працю України.

2.Документальне оформлення трудових відносин працівника здійснюються після погодження умов і виду трудового договору з ним, а також після виконання адміністрацією вимог ст.29 КЗпП України.

3.Прийом на вакантні посади здійснюються за узгодженням з головою правління МСТ.

4.Припинення трудового договору й звільнення працівника з роботи можливе лише на підставах і за умов, визначених Кодексом законів про працю в Україні.

5.Переведення працівників на іншу роботу можливе лише за його згоди, крім випадків, передбачених КЗпП України, коли згода працівника на тимчасове переведення не потрібна.

III. Загальні трудові права і обов'язки працівників

1. Працівники реалізують конституційне право на працю шляхом укладання трудового договору з адміністрацією. В реалізації цього права всі громадяни України рівні.

2. Всі працівники мають право на відпочинок у дні і години, визначені КЗпП і чинними правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права працівника на здорові й безпечні умови праці, на об'єднання у професійні спілки на вирішення трудових спорів у встановленому порядку, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування на інші, встановлені законодавством України загальні права, не можуть бути обмежені правлінням МСТ.

4. Працівники Бориспільського міського споживчого товариства зобов'язані:

* працювати сумлінно по виконанню своїх посадових обов'язків і чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;
* додержуватись вимог з охорони праці;
* утримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, берегти майно споживчого товариства і не завдавати йому пошкоджень, раціонально витрачати матеріальні та енергетичні ресурси;
* вести себе коректно й гідно, не створювати в колективі конфліктних ситуацій.

5. Працівник не зобов'язаний на вимогу адміністрації виконувати роботу, не обумовлену трудовим договором і його посадовими обов'язками.

6. Не допускається присутність на робочому місці сторонніх осіб, розпивання спиртних напоїв, перебувати в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, у хворобливому чи стомленому стані.

IV. Основні обов'язки правління МСТ

1.Правління споживчого товариства в особі голови правління зобов'язане:

* забезпечити умови праці, необхідні для виконання працівниками їх посадових обов'язків у відповідності до вимог охорони праці;
* виплачувати працівникам заробітну плату у відповідності з вимогами Законодавстві України про оплату праці та трудовим договором з ними, положенням про оплату праці, затвердженим правлінням СТ на поточний рік;
* на вимогу працівника укладати з ним угоду в письмовій формі;

* при прийомі на роботу виконувати перед працівником зобов'язання у відповідності зі статтею 23 КЗпП України;

* не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором і його посадовими обов'язками;

* здійснювати заходи по покращенню продуктивності праці, скороченню застосування низько кваліфікованої та важкої фізичної праці, підвищенню організації і культури виробництва;

* здійснювати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та підсумках роботи МСТ;

* своєчасно розглядати критичні зауваження працівників щодо трудових відносин та повідомляти про вжиті заходи.

V.Робочий час і його використання.

1.Нормальна тривалість робочого часу працівників Бориспільського міського споживчого товариства встановлюється в розмірі 40 годин на тиждень. В торгових підприємствах застосовується двохзмінна робота.

Початок роботи для апарату управління, директорів та завідуючих магазинами о 8-00, обідня перерва з 13-00 до 14-00, закінчення роботи о 17-00 (в п'ятницю - о 16-00, при умові чергування до 17-00 у кожному відділі).

2.Контроль за дотриманням режиму роботи здійснюється спеціально створеною комісією та щоденно керівниками структурних підрозділів.

3.Наднормові роботи можуть виконуватись у межах, передбачених законодавством, або з дозволу профкому.

4.Черговість надання працівникам щорічної відпустки визначається графіком відпусток, доводиться до відома всіх працівників. Тривалість відпусток регламентується Колективним договором. Перелік посад, яким надається додаткова відпустка, регламентується Колективним договором споживчого товариства.

5.В робочий час працівникам забороняється відволікатись від безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків та участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1.За сумлінне виконання посадових обов'язків, виконання плану роздрібного товарообороту, досягнення позитивних результатів господарсько-фінансової діяльності можуть застосовуватись заохочення:

* оголошення подяки;

*

*

продовольчими наборами;

*

2.Заохочення оформляється розпорядженням або постановою правління, доводиться до відома трудового колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких стягнень:

* догана;

* звільнення.

2.Звільнення застосовується за систематичне невиконання працівником або службовцем своїх функціональних обов'язків без поважних на те причин, а також за прогул без поважних причин.

До застосування дисциплінарного стягнення від порушника вимагають письмових пояснень.

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

Стягнення приймається і оголошується в розпорядженні (постанові), повідомляється працівникові у порядку, встановленому чинним законодавством.

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 нового року.

Протягом року дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Голова правління Римарчук П.К.

Голова трудового колективу Семенчук О.К.