

ПСК «РИНОК»

Надвірнянського районного споживчого товариства

«Прийнято»
на зборах трудового колективу
працівників апарату ринку
«20» жовтня 2020 року

Колективний договір на 2020 – 2025 рр.

Надвірна
2020

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено на 2020 – 2025 рр. і набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до тих пір поки сторони не укладуть новий.

2. Сторони колективного договору: власник, або уповноважений ним орган в особі керівника п. Жерноклеєва Сергія Станіславовича (далі роботодавець) та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників підприємства в особі голови профкому п. Яворської Світлани Володимирівни.

3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності.

4. Сторони визначають цей колективний договір, нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, галузевою, обласною та районною угодою.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

6. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять ся в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін проведення переговорів та досягнення згоди і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору сторонами розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня отримання їх іншою стороною.

8. Жодна із сторін, що уклали цей договір не може протягом строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

9. Роботодавець визнає профспілковий комітет працівників апарату єдиним представником працівників з питань трудових і соціально-економічних відносин.

10. У разі реорганізації підприємства, колективний договір зберігає чинність підприємства протягом строку на який, його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

11. У разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

12. Роботодавець спільно з профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до його відома працівників.

II. УМОВИ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА, ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦЮЮЧИХ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

1. Забезпечити виконання плану соціально-економічного розвитку трудового колективу
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
3. Створити спеціальні фонди за рахунок прибутків, що залишаються у розпорядженні підприємства: виробничого розвитку, соціального розвитку, дивіденти та взаємодопомогу в обсягах, що обумовлені Статутом підприємства та нормативними актами Укоопспілки.
4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Забезпечити виконання комплексних заходів з ефективного використання економічних, трудових і фінансових ресурсів, в тому числі щодо зниження дебеторської і кредиторської заборгованості, недопущення непродуктивних втрат для забезпечення прибуткової роботи підприємства.
6. Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадок переносу передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно осіб, які працюють в режимі, скороченого робочого часу.
7. Надавати можливість усім працюючим, що бажають працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, без будь-яких обмежень трудових прав.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Оплату праці проводити згідно Положення про оплату праці працівників ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ з дотриманням норм та гарантій чинного законодавства та Галузевої угоди за погодженням з профспілковим комітетом. (додаток №1)
2. Розмір мінімальної заробітної плати встановити згідно чинного законодавства.
3. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати на підприємстві. Оплату працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку.
4. Усі накази та розпорядження з питань оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом.
5. Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць: 21 числа та 5 числа наступного місяця.
6. При наявності заборгованості із заробітної плати призупинити виплату усіх видів надбавок і премій керівнику підприємства.
7. При запровадженні нових, або заміні діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити про це працівників не пізніше як за два місяці (ст. 103 КЗпП України).
8. Оплату праці в надурочний час проводити в подвійному розмірі.

9. Роботу в святкові та неробочі дні оплачувати в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

10. Виконувати статті 33,34 Закону України «Про оплату праці» щодо здійснення індексації заробітної плати та компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до затвердженого механізму. Відсутність власних коштів не є підставою для не виплати цієї компенсації працівникам.

11. Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18.11.2004 р.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити здорові і безпечні умови праці на підприємстві згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці."

2. При прийнятті на роботу працівників і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.

3. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил та інструкцій з охорони праці.

4. За участю представника профспілкового комітету та інших відповідних органів вчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків на виробництві. На підприємстві на підставі матеріалів розслідування вжити необхідні заходи для усунення причин, котрі викликають нещасні випадки.

5. Виконати комплексні заходи щодо забезпечення нормативних умов безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання.

6. Для надання першої допомоги поновлювати аптечки необхідними медикаментами в міру потреби.

7. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила роботи з машинами та механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

8. Передбачити комплексні заходи з охорони праці з визначенням термінів виконання, необхідних коштів та джерел фінансування. Не менше одного разу в рік на засіданнях господарських та профспілкових органів усіх рівнів розглядати стан умов безпеки праці, виробничого травматизму на підприємстві. (додаток №2)

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВІДПОЧИНОК

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ВІДПОЧИНОК

1. Трудові відносини будувати на засадах державного і договірного регулювання. При прийнятті на роботу знайомити працівників з Правилами розпорядку.
2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивності зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення.
3. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про праці на підприємстві, визначати конкретні зобов'язання щодо поліпшення стану нормування праці працівників.
4. Жодного працівника не звільняти з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.
5. Визначати режим роботи (графіки роботи), тривалість робочого часу та відпочинку працівників підприємства.
6. Здійснювати залучення працівників до надурочних робіт відповідно до законодавства.
7. Надавати щорічні відпустки згідно з порядком, передбаченим ст.10 Закону України «Про відпустки».
8. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до вимоги ст. 6 Закону України "Про відпустки".
9. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів. (додаток №3)
10. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року. (додаток №4)
11. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст.182-1 КЗпПУ). Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).
12. Надавати працівникам додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати: при реєстрації шлюбу - 1 день, при народженні дитини -1 день, при смерті рідних -3 дні. Оплата здійснюється за рахунок власних коштів.
13. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та інших причин на термін обумовлений угодою між працівником та власником підприємства або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, а також відпустки, передбаченні статтею 25 Закону України "Про відпустки".

14. Надавати працівникам Підприємства, які мають стаж роботи у споживчій кооперації понад 10 років, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів, а починаючи з 11-го року, збільшувати відпустку на 1 календарний день з а кожний наступний рік. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 14 календарних днів, оплата якої здійснюється за рахунок власних коштів Підприємства. Перенесення додаткової відпустки на наступний рік не допускається. За бажанням працівника додаткова відпустка може бути замінена компенсаційною грошовою виплатою, але не пізніше того року, протягом якого вона повинна бути використана.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізичну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше 0,1% від фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

2. Надавати за рахунок власних коштів матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на придбання ліків при важких захворюваннях, а також при необхідності проведення операції.

3. При наявності власних коштів передбачити:

а) одноденну оплачувану відпустку 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів 1-4 класів,

б) надання працівникам вільного часу із збереженням основної заробітної плати при святкуванні ювілейних дат (дні народження - 50,55,60 років) - 1 день.

в) надання матеріальної допомоги непрацюючим, а також самотнім пенсіонерам, які потребують сторонньої допомоги по догляду за ними,

г) скорочення робочого дня для жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності, із збереженням заробітної плати.

4. При повторному поверненні працівника на підприємство після звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 ст.40 КЗпПТУ відновлювати йому в повному в повному обсязі розміри соціальних пільг, якщо з часу звільнення пройшло не більше одного року.

5. Здійснювати конкретні дії щодо створення умов для продуктивності праці, підвищення життєвого рівня працюючих.

6. Надавати працівникам підприємства, обраним до профспілкових органів, гарантії для здійснення їх повноважень згідно з статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

1. Сприяти досягненню економічної ефективності роботи підприємства, зростанню продуктивності праці, підвищенню мотивації до праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, брати участь у підготовці рішень, які торкаються трудових і соціально-економічних прав працівників.

2. Надавати правову допомогу, членам профспілки в захисті їх законних прав. Використовувати статтю 45 Кодексу законів про працю України щодо ро-

зірвання трудового договору з керівниками на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації.

3. Проводити безготівковий централізований збір членських внесків за письмовими заявами членів профспілки. Перераховувати на розрахунковий рахунок профспілкові внески в день отримання в банківських установах коштів на оплату праці та при виплаті заробітної плати,

4. Надавати профспілковому комітету безплатно необхідні приміщення, з усім обладнанням, опаленням, охороною для роботи самого комітету, а також для проведення зборів працівників.

5. Узгоджувати з профспілковим комітетом документи, що стосуються соціально-економічних та трудових інтересів працюючих.

6. Надавати профкому всю необхідну документацію та інформацію, що є предметом цього колективного договору

7. Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства про оплату праці, сприяти збільшенню заробітної плати працівників.

8. Забезпечувати вибори у профспілкових організаціях представників з охорони праці та їх участь у розслідуванні нещасних випадків і розробці заходів щодо їх усунення.

9. Здійснювати громадський контроль за використанням Закону України «Про охорону праці» і забезпечувати працівників спецодягом, спецзуттям засобами індивідуального захисту. Відстоювати права працівників на безпечні умови праці, вимагати від роботодавців усунення виявлених недоліків.

10. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість, проводити спільні консультації з роботодавцями з питань збереження створення нових робочих місць та їх ефективного використання.

11. Забезпечувати захист прав та законних інтересів застрахованих осіб щодо своєчасної і повної виплати допомоги за рахунок коштів фондів соціального страхування з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням, нещасним випадком на виробництві та при професійному захворюванні.

12. Реалізовувати соціальне партнерство через колективні переговори, консультації, укладення угод колективних договорів, а також розв'язувати конфліктні ситуації на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

13. Приймати рішення про вступ до колективного договору з виконанням цієї Угоди лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів для його вирішення здійсненням примирних процедур відповідно до законодавства.

14. Передбачити в угоді і колективному договорі за письмовими заявами працівників проведення безготівкового збору профспілкових внесків та перерахування їх профсоюзам у день виплати заробітної плати.

15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що стосуються інтересів працюючих і є предметом цієї Угоди. Кожна із сторін інформує Гі узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Прийняті рішення в односторонньому порядку вважаються недійсними,

16. Продовжити роботу щодо завершення розмежування і закріп-

лення власності у системі згідно з програмою.

17. Разом з органами та комісіями соціального страхування з тимчасової втрати працездатності підприємства проводити роботу з оздоровлення працівників і їх дітей.

18. Вносити зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії за взаємною згодою.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які уклали його. Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору не менше 2 разів на рік на зборах трудового колективу.

2. За порушення чи невиконання положень колективного договору представники сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення і Законом України "Про колективні договори."

Кожний працівник ознайомлений з колективним договором на зборах трудового колективу.

Колективний договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.



Директор ПСК «Ринок»

С.С. Жерноклеєв

23.10.2020р.

Голова профкому

С. В. Яворська

23.10.2020р.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профкому

С.В.Яворська

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ПСК «Ринок»

Жерноклесв Є.С.



ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне та соціальне забезпечення працівників ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ

Цим положенням визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівника ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ.

Норми зазначеного положення розроблені відповідно до положень, передбачених Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, законами України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про споживчу кооперацію», «Про кооперацію», «Про колективні договори і угоди», іншими нормативно - правовими актами України.

І. ОПЛАТА ПРАЦІ.

1.1 Заробітна плата працівника складається з основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

1.2 Дирекція ПСК «Ринок» самостійно розробляє і затверджує штатний розпис всіх категорій працівників кооперативно торгового об'єднання встановлює посадові оклади, вносить зміни і доповнення до штатних розписів у відповідності до змін, які передбачаються Законом України з цих питань.

1.3 Форма оплати праці працівників ПСК «Ринок» погодинна, нараховується згідно затвердженого директором штатного розпису, за фактично пророблений час, про що свідчить табель виходу на роботу.

1.4. Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати без відповідних доплат та надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18.11.2004 №2190 -IV.

1.5 Дирекція ПСК «Ринок» забезпечує виконання Постанови Кабінету Міністрів України № 648 від 11 серпня 1995 року « Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах».

1.6 Дирекція ПСК «Ринок» забезпечує виконання Постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці» № 1078 від 17 липня 2003 року про здійснення

індексації грошових доходів громадян відповідно до чинного законодавства про порядок проведення індексації грошових доходів населення.

1.7 Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість та особливі умови праці.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ПРЕМІЙ, ВИНАГОРОД, ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ та КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ

Доплата за суміщення професій (посад)	Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами професій (посад) суміщуваних працівників. Під суміщенням професій (посад) слід розуміти виконання працівником за його згодою поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).
Доплата за збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівникові максимальними розцінками не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б виплачуватись при нормативній (штатній) чисельності працівників.
Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Граничні розміри доплати встановлюються в межах до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.
Надбавки	
За високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи	Розмір надбавки встановлюється в межах до 50% тарифної ставки (посадового окладу).
За високу професійну майстерність	Розмір надбавки встановлюється диференційовано до тарифної ставки. Максимальний її розмір до 24% тарифної ставки.
Персональна надбавка	Розмір надбавки встановлюється в межах до 50% тарифної ставки (посадового окладу).
За почесні звання	Працівнику, нагородженому почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України «Знак пошани», РПО «Почесна відзнака», нагрудним знаком федерації професійних спілок України «Профспілкова звитяга» встановлюється надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10%. За наявності двох або більше звань встановлення надбавки до посадового окладу працівника здійснюється за одним (вищим) званням.

До стажу роботи який дає право на одержання надбавки за вислугу років зараховується стаж роботи працівника, обчислений згідно з порядком в колективному договорі.

Надбавку за нагородження почесною грамотою Федерації професійних спілок України встановлюється в розмірі 10% до посадового окладу.

Преміювання за основні результати роботи може здійснюватися помісячно чи поквартально за виконання і перевиконання програм (планів) або досягнення встановлених показників діяльності.

Такими показниками можуть бути:

а) приріст обсягів діяльності проти відповідного періоду минулого року в порівнянних цінах (у натуральному виразі) наростаючим підсумком з початку року, в тому числі за звітний місяць (квартал);

б) збільшення рівня рентабельності проти відповідного періоду минулого року;

в) зменшення рівня витрат обертання.

Преміювання здійснюється за умови забезпечення збереження кооперативної власності, високої культури обслуговування населення, рентабельної роботи підприємства, дотримання трудової та виробничої дисципліни з урахуванням реального внеску кожного працівника в загальні підсумки роботи.

Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік.

Розмір винагороди визначається в залежності від безпосереднього стажу роботи кожного працівника і реального його трудового внеску в загальні підсумки, суми наявних фінансових коштів, передбачених на цю мету.

Винагорода виплачується в повному розмірі працівнику, який пропрацював на даному підприємстві, як правило, увесь календарний рік. Виплата винагороди здійснюється по закінченню календарного року після складання річного бухгалтерського балансу.

До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду заробітної плати за посадовими окладами, доплати і надбавки, премії, інші види заохочень стимулюючого характеру. Не враховуються у складі заробітної плати винагороди за підсумками роботи за минулий рік, виплати за час тимчасової непрацездатності, відпускні, виплати і компенсації, здійснені за рахунок державних коштів, інших джерел.

ІІІ. ОДНОРАЗОВЕ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ВИКОНАННЯ

3.1 Одноразове заохочення може проводитися за виконання завдань не передбачених Положенням, коли при виникненні обставин працівники проявляють ініціативу, яка сприяє покращенню роботи підприємств торгівлі.

3.2 Одноразове заохочення може проводитися не тільки у формі грошового заохочення, але й у вигляді подарунків передовикам праці, учасникам Великої вітчизняної війни в день Перемоги, жінкам-трудівницям за відмінну роботу в день 8-го Березня, дня Матері, до Міжнародного дня Кооперації, дня Незалежності України, до дня народження з нагоди ювілейних дат.

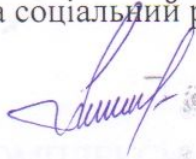
3.3 Працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного фонду оплати праці, або може проводитися відшкодування 70% вартості путівки придбаної на оздоровлення у санаторії, пансіонати, будинки відпочинку.

Сума грошової допомоги включається до фонду оплати праці.

Грошова винагорода працівнику видається на підставі наказу.

3.6 Одноразові виплати та заохочення проводити за рахунок коштів, які нараховуються з прибутків на соціальний розвиток.

Головний бухгалтер



О.М.Пилипонюк

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій

№ п/п	Назва заходів	Вартість	Термін виконання	Відповідальний
1.	Доукомплектування аптечки необхідними медикаментами	3000,00	I-II квартал	Яворська
2.	Поповнити вичокну аситацію з питань охорони праці і необхідний інвентар	1800,00	II квартал	Бабюк
3.	Доукомплектувати спецодягом робочих ринку	3500,00	II квартал	Бабюк

Директор ПСК «Ринок»

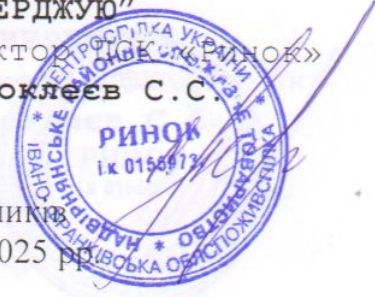
С.С.Жерноклеєв

Голова профкому

С.В.Яворська

ДОГОДЖЕНО
Голова профкому
С.В.Яворська

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ПСК «Ринок»
Жерноклеєв С.С.



ДОДАТОК № 2
до колективного договору працівників
Надвірнянського ринку на 2020 – 2025 рр.

ДОДАТОК № 3
до колективного договору працівників
Надвірнянського ринку на 2020 – 2025 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій

№ п/п	Найменування заходів	Вартість	Термін виконання	Відповідальний
1.	Доукомплектування аптечки необхідними медикаментами	3000,00	I-II квартал	Яворська
2.	Поповнити наочну агітацію з питань охорони праці і пожежний інвентар	1800,00	II квартал	Баб»юк
3.	Доукомплектувати спецодягом робочих ринку	3500,00	II квартал	Баб»юк

Директор ПСК «Ринок»

С.С.Жерноклеєв

Голова профкому

С.В.Яворська

„ПОГОДЖЕНО“

Голова профкому

С. В. Яворська

„ЗАТВЕРДЖУЮ“

Директор ПСК «Ринок»

Жерноклеєв С. С.



ДОДАТОК № 3

до колективного договору працівників
Надвірнянського ринку на 2020 – 2025 рр.

ПЕРЕЛІК

посад, професій з ненормованим робочим днем, робота на яких передба-
чає надання додаткової відпустки терміном до 7 календарних днів.

№	Прізвище, ім'я, по- відч.	Посада	Дата	Період
1	Гончарук Оксана	гол. бухгалтер	13.03.2019 р.	II пол. липня
2	1. ДИРЕКТОР	-		7 календарних днів
3	2. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	-		7 календарних днів
4	3. БУХГАЛТЕР	-	18.09.2019 р.	7 календарних днів
5	4. КАСИР	-	20.09.2019 р.	7 календарних днів
6	Баворівський Юрій Михайлович	контролер- адміністратор	17.07.2019 р.	I пол. липня
7	Томин Ярослав Миколайович	рубаник	18.10.2019 р.	II пол. липня
8	Патка Ірина	касир	28.09.2019 р.	II пол. червня
9	Директор ПСК «Ринок»			С. С. Жерноклеєв
10	Голова профкому			С. В. Яворська
11	Балацка Любов Іванівна	прибиральниця		I пол. липня
12	Кішешук Наталя Іванівна	прибиральниця		I пол. вересня
13	Лобідь Світлана Степанівна	прибиральниця		I пол. червня
14	Дерешук Надія Іванівна	прибиральниця		I пол. травня
15	Баданко Валентина Павлівна	прибиральниця		I пол. червня
16	Швайденська Оксана	прибиральниця		I пол. липня

«Погоджено»
Голова профкому
працівників ПСК «Ринок»

С.В. Яворська
С.В. Яворська

Додаток №4
«Затверджую»
Директор ПСК «Ринок»
Надвірнянського РСТ



С.Жерноклеєв

ГРАФІК

надання щорічних відпусток працівників
ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ на 2020 р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата останнього надання відпустки	Період надання
1	Пилипонюк Оксана Михайлівна	гол. бухгалтер	13.05.2019 р.	II пол. липня
2	Андруняк Микола Михайлович	бухгалтер		II пол. серпня
3	Яворська Світлана Володимирівна	касир	18.09.2019 р.	I пол. вересня
4	Баб'юк Іванна Василівна	контролер	20.06.2019 р.	I пол. червня
5	Баворовський Юрій Михайлович	контролер-адміністратор	17.07.2019 р.	I пол. липня
6	Томин Ярослав Миколайович	рубщик	18.10.2019 р.	II пол. липня
7	Легка Ірина Альфредівна	контролер	28.09.2019р.	II пол. червня
8	Ярецький Мирон Богданович	контролер-адміністратор		II пол. липня
9	Балацко Любов Іванівна	прибиральниця		I пол. липня
10	Кипещук Наталія Іванівна	прибиральниця		I пол. вересня
11	Лебідь Світлана Степанівна	прибиральниця		I пол. червня
12	Дерещук Надія Дмитрівна	прибиральниця		I пол. травня
13	Балацко Валентина Павлівна	прибиральниця		I пол. серпня
14	Швайдецька Оксана	прибиральниця		I пол. жовтня

	Петрівна			
15	Федорко Руслан Васильович	підсобний працівник	02.11.2019 р.	I пол. листопада
16	Гаврих Василь Ярославович	підсобний працівник		I пол. вересня
19	Лавринович Ігор Миколайович	підсобний працівник		I пол. жовтня
20	Марковецький Михайло Юрович	підсобний працівник	26.08.2019р.	I пол. червня
21	Юзьков Микола Андрійович	підсобний працівник		II пол. липня

Зав. кадрами

Лесюк

С.В. Яворська

Прізвище і ім'я	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд зарплати
ДИРЕКТОР	1	8000	2000	10000
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	1	6600	1650	8250
БУХГАЛТЕР	1	5400	1350	6750
КАСІР	1	4600	1150	5750
ВСЬОГО	4	24600	6150	30750

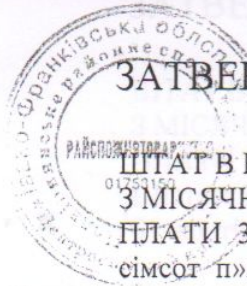
ДИРЕКТОР ПСК «РИНОК»

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР



О.М.Крипак

О.М.Пилипюк



ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТ В КІЛЬКОСТІ 4 ЧОЛОВІКА
З МІСЯЧНИМ ФОНДОМ ЗАРОБІТНОЇ
ПЛАТИ 30750 грн. (Тридцять тисяч
сімсот п'ятдесят гривень)
01 січня 2020 року

В. О. Голова правління
райспоживтовариства

О.М.Савуляк

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд зарплати
ДИРЕКТОР	1	8000	2000	10000
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	1	6600	1650	8250
БУХГАЛТЕР	1	5400	1350	6750
КАСИР	1	4600	1150	5750
ВСЬОГО	4	24600	6150	30750



ДИРЕКТОР ПСК «РИНОК» :

В.М.Кріцак

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР :

О.М.Пилипонюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

ШТАТ В КІЛЬКОСТІ 17 ЧОЛОВІК
 З МІСЯЧНИМ ФОНДОМ ЗАРОБІТНОЇ
 ПЛАТИ 88625 грн. (Вісімдесят вісім тисяч
 Шістсот двадцять п'ять гривень)
 01 жовтня 2020 року

Директор ПСК «Ринок»
 Надвірнянського району



С.С.Жерноклєєв

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Назва посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Надбавки	Місячний фонд зарплати
Штати працівників , які не відносяться до апарату управління				
КОНТРОЛЕР-АДМІНІСТРАТОР	2	4700	1175	11750
КОНТРОЛЕР	2	4600	1150	11500
КОНТРОЛЕР	1	4000	1000	5000
РУБЩИК	1	4300	1075	5375
ПРИБИРАЛЬНИЦЯ	6	4000	1000	30000
Підсобний працівник	5	4000	1000	25000
ВСЬОГО	17			88625

Головний бухгалтер :

О.М.Пилипонюк

УКРАЇНА
СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ ІВАНО- ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Надвірнянське районне споживче товариство
ПІДПРИЄМСТВО СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ РИНОК
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА
(ПСК Ринок РайСТ)
78400 м. Надвірна , м-н Шевченка,4 тел (803475) 26569
Код 01559732

НАКАЗ № 17
ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ

м. Надвірна 12 жовтня 2020 року

« Про створення комісії щодо
ведення переговорів про
укладення колективного договору »

З метою якісного та своєчасного розгляду питань виконання
попереднього колективного договору та укладення колективного договору на
майбутній період

НАКАЗУ Ю:

1. Створити комісію щодо ведення переговорів про укладення
колективного договору підприємства на 2020-2025 роки в складі :

Голова комісії – головний бухгалтер Пилипонюк О.М.

Члени комісії: голова профкому Яворська С.В.
бухгалтер Андруняк М.М.

2. Комісії провести підготовку колективного договору в термін до
20.10.2020р. і представити на погодження на загальні збори трудового
колективу.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на головного
бухгалтера Пилипонюк О.М.

Директор ПСК «Ринок» :



С.С. Жерноклєєв

ПРОТОКОЛ
зборів трудового колективу
ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ

«20» жовтня 2020 р.

м. Надвірна

На збори запрошено 21 чол.
присутні 21 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Доповідь директора Надвірнянського ринку.
2. Проект колективного договору на 2020 – 2025 рр.
3. Додатки і положення до колективного договору.
4. Обговорення проекту колективного договору.
5. Прийняття рішень по колективному договору.

СЛУХАЛИ:

1. Доповідь директора ПСК «Ринок» Надвірнянського РСТ Жерноклеєва С.С.
2. Доповідь голови профспілкового комітету Яворської С.В. і зачитання проекту колективного договору на 2020 – 2025 рр.

Після обговорення вирішили:

1. Проект колективного договору за 2020-2025 рр. прийняти за основу.
2. Колективний договір із внесеними змінами і доповненнями роздрукувати, підписати і видати на виробничі дільниці.
3. Доручити підписати колективний договір директору Надвірнянського ринку та голові профспілкового комітету Надвірнянського ринку

Директор ринку

С. Жерноклеєв

Голова профкому

С. В. Яворська

