

«Ухвалено»  
загальними зборами  
трудового колективу  
КП «Їдальня№20»  
Рівненської обласної ради  
Протокол№2

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між**

**адміністрацією та трудовим колективом  
КП « Їдальня № 20»  
Рівненської обласної ради  
на 2019 - 2023 роки.**

Рівне

## Зміст

Розділ I	Загальні положення.	стр.3
Розділ № II	Економічний розвиток підприємства.	стр. 3-4
Розділ № III	Трудові відносини, робочий час, час відпочинку.	стр. 5
Розділ № IV	Забезпечення зайнятості	стр. 6-7
Розділ №V	Оплата праці	стр. 7- 9
Розділ №VI	Соціальні гарантії працівників	стр. 9
Розділ № VII	Охорона праці	стр. 9-10
Розділ №VIII	Контроль за виконанням колдоговору	стр.10-11
Додатки		стр.12-16

## **Розділ №1 . Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією КП«Їдальня № 20» РОР в особі директора Нагорної-Босик Тетяни Володимирівни, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі представника від трудового колективу КП « Їдальня № 20» РОР Данилюк Марією Степанівною, яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства, з другої сторони.

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів керівника і працівників підприємства.

### **1.3.Сторони**

визнають цей договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.4.Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх без винятку працівників підприємства.

1.5. Роботодавець і представник трудового колективу зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, сформульовані в даному договорі.

1.6.Колективний договір вступає в силу з дня його підписання і діє доки сторони не укладуть новий, або переглянуть існуючий.

1.7.Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.8.Керівник підприємства (спільно з представником трудового колективу) в семиденний термін після підписання колективного договору подають його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводять його до відома трудового колективу.

1.9.Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.10. Сторони зобов'язуються при внесенні змін, доповнень до колективного договору не погіршувати умов колективного договору, встановлених працівниками підприємства.

## **Розділ II. Економічний розвиток підприємства**

Сторони спільними діями сприяють стабільності і розвитку підприємства та підтверджують, що підвищення ефективності їх діяльності, конкурентоспроможності є надійним джерелом підвищення добробуту працівників.

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально - економічної бази для збереження в умовах економічної кризи трудового колективу як виробничої одиниці та умов для відтворення робочої сили :

### **Керівник підприємства зобов'язується:**

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції .

*Відповідальний: директор.*

2.2. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання обладнання.

*Відповідальний : директор.*

2.3. Забезпечити виконання виробничих програм з найважливіших показників, які забезпечують максимальний прибуток.

*Відповідальний: шеф – кухар*

2.4. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, переданого колективу для виконання робіт.

*Відповідальний: кухар.*

2.5. Забезпечити працівників обсягом роботи, необхідної для виконання виробничих завдань, та відповідними умовами праці.

*Відповідальний: директор.*

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

*Відповідальний : директор, шеф-кухар.*

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни, правил охорони праці і техніки безпеки.

*Відповідальний: трудовий колектив.*

2.8. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань що є предметом цього колективного договору, за умов їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

*Відповідальний: представник трудового колективу.*

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути їх розв'язання в рамках соціального діалогу, без зупинки виробництва.

*Відповідальний: представник трудового колективу.*

## **Розділ III. Трудові відносини, робочий час, час відпочинку.**

### **Керівник зобов'язується:**

3.1. Недопускати використання на підприємстві незадекларованої праці без укладення офіційних трудових договорів, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та колективним договором.

*Відповідальний : директор.*

3.2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження .

*Відповідальний : директор.*

3.3. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень, 8 годин на день. (Додаток № 1).

*Відповідальний : директор.*

3.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх працівників - 24 календарних дні.

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

3.5. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки. (Додаток № 2).

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

3.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом до 5 січня поточного року.

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

3.7. Надавати вихідні дні в суботу та неділю.

*Відповідальний : директор.*

3.8. Здійснювати оздоровлення працюючих та їх дітей в санаторіях, пансіонатах, будинках відпочинку, санаторно-курортних закладах за дольовою участю коштів, а також обласної Програми оздоровлення та відпочинку дітей на період до 2022 року.

*Відповідальний : директор.*

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.9. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань трудових відносин, робочого часу і часу відпочинку.

*Відповідальний : представник трудового колективу.*

## Розділ № IV. Забезпечення зайнятості.

### Директор зобов'язуються:

4.1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації організації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу до здійснення цих заходів.

*Відповідальний : директор.*

4.2.При прогнозуванні звільнення працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України..

*Відповідальний : директор.*

4.3.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

*Відповідальний :директор.*

4.4. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

- припинити укладення нових трудових договорів.

Згідно з вимогами ст.48 Закону України « Про зайнятість населення» масовим вивільненням з ініціативи роботодавця ( крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

- одного місяця вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві;

- трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників на

підприємстві.

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

*Відповідальний: директор.*

4.5. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі даних служби зайнятості.

*Відповідальний : директор.*

4.6.Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань,статі,гендерної ідентичності,сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку стану здоров'я , інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану,

сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, звернення або наміри звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

*Відповідальний : директор.*

4.7. Відповідно до Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Директор зобов'язаний:

- створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Директор не буде в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - на представника трудового колективу на громадських засадах - Данилюк М.С.

*Відповідальний : директор.*

## **Розділ № V. Оплата праці.**

Оплата праці працівників визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням результатів роботи підприємства.

**Керівник зобов'язуються:**

5.1. Керівник гарантує мінімальну заробітну плату працівникам, відповідно норм Генеральної та галузевої угод.

*Відповідальний: директор.*

5.2. Тарифні ставки та схеми посадових окладів збільшувати в залежності від постанов Уряду, перегляду положень Генеральної, галузевої та територіальної угод, виходячи з фінансових можливостей підприємства. (Додаток № 3).

*Відповідальний: директор.*

5.3. Виплату заробітної плати проводити в такі терміни:

За першу половину звітного місяця не пізніше 22 числа, за другу половину не пізніше 7 числа наступного місяця.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.4. При виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму оплати праці з розшифровкою за видами оплат, розміри утримання, суму заробітної плати що належить до виплати.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.5. Встановлювати доплати до посадових окладів, тарифних ставок матеріально – відповідальним особам з числа працівників, не звільнених від основної роботи, доплати за виконання зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.6. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи лише в грошовому вираженні .

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.7. Додатково до норм законодавства, яке регламентує питання оплати праці, для заохочення працівників у збільшенні виконання виробничих показників, встановлювати доплати, премії до посадових окладів:

- за збільшення реалізації продукції власного виробництва;
- виконання товарообігу;
- високу кваліфікацію;
- поєднання посад;
- збільшення обсягів виконуваної роботи виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за високу професійну майстерність.

Доплати, премії проводити щомісячно в залежності від особистого трудового вкладу кожного працівника.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.8. При наданні працівникам щорічної відпустки, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Виплати проводити починаючи з 2020 року.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.9. Виплачувати директору матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, за погодженням з органом управління РОР.

*Відповідальний: головний бухгалтер.*

5.10. За підсумками роботи підприємства за рік, виплачувати працівникам винагороду у розмірі від 30 до 100%% середньої заробітної плати .

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.11.Всі грошові виплати проводити виходячи з фінансових можливостей підприємства.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

5.12.Завчасно, відповідно чинного законодавства, попереджувати працівників про прийняття рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови праці, та оплату праці.

*Відповідальний: директор, головний бухгалтер.*

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.13.Здійснювати контроль і сприяти дотриманню трудового законодавства з питань оплати і нормування праці

*Відповідальний : представник трудового колективу.*

### **Розділ № VI. Соціальні гарантії працівників.**

Враховуючи важливість поліпшення матеріального становища кожного працівника підприємства

#### **Сторони домовилися:**

6.1.Надавати одноразову премію, матеріальну допомогу працівникам при надзвичайно - складних ситуаціях в сім'ї , при ювілейних датах в їх житті і досягненні пенсійного віку

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

6.2.Жінкам, які мають дітей, надавати відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за заявою жінки по медичному висновку.

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

6.3.Всі додаткові виплати, компенсації, які передбачені даним колективним договором, проводити виходячи з фінансових можливостей підприємства.

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

### **Розділ № VII. Охорона праці.**

Вирішення питань охорони праці і техніки безпеки в даному колективному договорі сторони керуються вимогами чинного законодавства вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці:

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1.Видавати працюючим безкоштовно спецодяг, забезпечувати їх належне зберігання та профілактичний догляд.

*Відповідальний : директор.*

7.2. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно – побутових приміщень.

*Відповідальний : директор.*

7.3. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками кварталу, півріччя, року та розробляти і здійснювати заходи по їх запобіганню.

*Відповідальний : директор.*

7.4. Забезпечити умивальники та душові кабінки миючими засобами.

*Відповідальний : директор.*

7.5. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій.

*Відповідальний : директор, головний бухгалтер.*

7.6. Розробити і виконувати комплексні заходи з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям, на 2019 рік ( Додаток № 4).

*Відповідальний : директор*

7.7. Регулярно розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, заслуховувати порушників правил техніки безпеки.

*Відповідальний : директор*

7.8. Укомплектувати підприємство аптечкою першої медичної допомоги.

*Відповідальний : директор*

7.9. Представнику трудового колективу контролювати виконання умов охорони праці та питання техніки безпеки на підприємстві.

*Відповідальний : представник трудового колективу.*

## **Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.**

8.1. Адміністрація і представник трудового колективу, в межах своєї компетенції, зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності.

*Відповідальний : директор, представник трудового колективу.*

8.2. У Випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

*Відповідальний : директор, представник трудового колективу.*

8.3.Періодично не менше ніж один раз на півроку, проводити загальні збори трудового колективу.

Директору та представнику трудового колективу надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

*Відповідальний : директор, представник трудового колективу.*

8.4.Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу КП „Ідальня № 20”РОР

„ 29 „жовтня 2019року.

Директор підприємства  
КП „Ідальня № 20”РОР



Представник трудового колективу  
КП „Ідальня № 20”РОР

*[Handwritten signature]*  
Т.В.Нагорна – Босик

*[Handwritten signature]*  
М.С.Данилюк

*29.10.2019р*

*29.10.2019р*

Додаток № 1  
до Розділу № III  
колективного договору  
КП „Їдальня № 20”РОР

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлюється адміністрацією КП „Їдальня № 20” за погодженням з представником трудового колективу.

**Режим роботи працівників КП „Їдальня № 20”РОР :**

Початок роботи о 8.00 год.

Обідня перерва з 11.00 год. до 12.00 год.

Закінчення роботи о 17.00 год.

Тривалість робочого часу становить 8 годин.

Вихідні дні : субота, неділя.

Директор підприємства  
КП „Їдальня № 20”РОР



Представник трудового колективу  
КП „Їдальня № 20”РОР

*[Signature]*  
Г.В.Нагорна – Босик

29.10.2019р

*[Signature]*  
М.С.Данилюк

29.10.2019р

Додаток № 2  
до Розділу № III  
колективного договору  
КП „Їдальня № 20”РОР

Перелік посад з ненормованим робочим днем КП „Їдальня № 20”РОР

№ п/п	Професія	Тривалість відпустки	
		Основна ( календарні дні)	Додаткова ( календарні дні)
1	Директор	24	7
2	Головний бухгалтер	24	4
3	Адміністратор	24	4
4	Офіціант	24	4
5	Шеф - кухар	24	4
6	Кухар	24	4
7	Мийник	24	4
8	Прибиральник	24	4

Директор підприємства  
КП „Їдальня № 20”РОР



Представник трудового колективу  
КП „Їдальня № 20”РОР

  
Т.В.Нагорна – Босик

29.10.2019р

  
М.С.Данилюк

29.10.2019р

Додаток № 3  
до Розділу № V  
колективного договору  
КП „Їдальня № 20”РОР



« Затверджую»

Штат в кількості 11 чоловік  
з місячним фондом заробітної плати  
в сумі 57800,00 грн.  
з 1 січня 2019 року.

Директор

Нагорна-Босик Т.В.

Середньооблікова чисельність штатних працівників КП „Їдальня № 20”  
становить чоловік:

Професія	Кількість чоловік	Посадовий оклад (в грн.)	Місячний фонд заробітної плат ( в грн.)
Директор	1	Згідно контракту	№160від 27.04.2018р
Головний бухгалтер	1	8400,00	8400,00
Шеф- кухар	1	5700,00	5700,00
Кухар	2	5500,00	11000,00
Буфетник	1	5600,00	5600,00
Адміністратор	1	5600,00	5600,00
Офіціант	2	5500,00	11000,00
Мийник посуду	1	5300,00	5300,00
Прибиральниця (інвалід)	1	5200,00	5200,00

Директор підприємства  
КП „Їдальня № 20”



Т.В.Нагорна – Босик

Представник трудового колективу  
КП „Їдальня № 20”

М.С.Данилюк

29.10.2019р

29.10.2019р

Додаток №4  
до Розділу VII  
колективного договору  
КП «Ідальня №20»РОР  
Затверджено



Директор  
КП «Ідальня №20»РОР  
Нагорна-Босик ТВ

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійспецвугттяним захворюванням та аваріям і пожежам в КП «Ідальня №20» РОР на 2019рік.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання	
		Асигновано	Фактично витрачено				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання спеодягу, та інших засобів індивідуального захисту	1,0				2019р	Головний бухгалтер
2	Проведення навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки	0,2				2019р.	Директор
3	Перевірка контрольно-захисного заземлення та ізоляції проводів	0,5				2019р.	Директор
4	Придбання форменого одягу для офіціантів	1,0				2019р.	Головний бухгалтер

5	Придбання діелектричних засобів від електричного струму	0,2				2019р.	Директор, Головний бухгалтер
6	Укомплектування підприємства апгечкою першої медичної допомоги	0,4				2019-р.	Директор, Головний бухгалтер

Представник від трудового колективу

*М.С. Данилюк*  
М.С. Данилюк

*29.10.2019р.*

Всього  
проінструовано,  
проінструовано  
і скріплено  
позашитою  
16 (шістнадцять  
аркушів).



*[Handwritten signature]*



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

15.11.2019 № 09-5469  
на № 18 від 04.11.2019

Комунальне підприємство  
«Їдальня №20»  
Рівненської обласної ради

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 15.11.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства «Їдальня №20» Рівненської обласної ради на 2019-2023 роки, реєстраційний № 4936/153.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Комунального підприємства «Їдальня №20» Рівненської обласної ради, поданий на реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Начальник управління

В. Мельник