

## ПРОТОКОЛ

УХВАЛЕНО  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Золотоніського РайСТ  
Протокол № 1  
від «15» червня 2022р.  
Голова правління  
В.О.Давиденко  
Голова профкому  
Н.Г.Дзюба

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Відсутність колективного договору за 2017 - 2019 роки та  
заключення колективного договору на 2022 - 2027 рр.

На засіданні присутній Н.Г., голову профспілкового комітету РайСТ, яка представила присутніх з результатами виконання колективного договору за 2017 - 2019р., а також представила проект колективного договору на 2022 - 2027 роки.

Відсутність колективного договору за 2017 - 2019 роки та

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між правлінням Золотоніського РайСТ  
та трудовим колективом  
на 2022-2027рр.

### ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Утворити проект колективного договору на 2022 - 2027 роки та внести його на обговорення зборів трудового колективу.

Голова правління  
Золотоніського РайСТ

В.О.Давиденко

Голова профспілкового комітету

Н.Г.Дзюба

## ПРОТОКОЛ

### розбіжностей спільног засідання правління Золотоніського районного споживчого товариства та профспілкового комітету

Колективний договір (далі - Договір) укладено на 2022-2027  
м.Золотоноша до Гакузової угоди, за «15» червня 2022 р.

колективні договори і угоди між правлінням Золотоніського  
районного споживчого товариства та профспілковим комітетом

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання колективного договору за 2017 – 2019 роки та  
прийняття колективного договору на 2022 – 2027р.

### **СЛУХАЛИ:**

Дзюбу Н.Г., голову профспілкового комітету РайСТ, яка  
ознайомила присутніх з результатами виконання колективного  
договору за 2017 - 2019р., а також представила проект  
колективного договору на 2022 - 2027 роки.

(Доповідь додається).

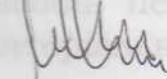
В обговоренні проекту колективного договору прийняли участь –  
Бут Т.Ю. – провідний інструктор по оргмасовій роботі і кадрам,  
Матвієнко В.О. – головний економіст, Давиденко В.О. – голова  
правління, Литвиновський С.В. – заступник голови правління (з  
охорони праці і розвитку матеріальної бази).

При обговоренні проекту колективного договору на 2022-2027  
роки розбіжностей між сторонами не виникло.

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердити проект колективного договору на 2022 – 2027  
роки та винести його на обговорення зборів трудового  
колективу.

Голова правління  
Золотоніського РайСТ

 В.О. Давиденко

Голова  
профспілкового комітету

 Н.Г. Дзюба

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.3. Організація та розвиток підприємства, залучення до роботи з ресурсами, обслуговування, ресторанне господарство, надання населенню, виробництвом та іншим споживчим товаром, послуг різних видів.

Колективний договір (далі - Договір) укладено на 2022-2027 роки відповідно до Галузевої угоди, Закону України "Про колективні договори і угоди" між правлінням Золотоніського районного споживчого товариства та профспілковим комітетом (далі Сторони) від імені яких, уповноваженими представниками проведені колективні переговори.

Сторони в період дії колективного договору спрямовуватимуть взаємно скоординовані зусилля на вирішення першочергових завдань у соціально-трудовій сфері, підвищення рівня продуктивної зайнятості працюючих, належне матеріальне забезпечення, досягнення ефективної роботи підприємства.

Сторони розвиватимуть свої взаємовідносини на базі соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених Договором зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності.

Положення Договору є обов'язковими для виконання. При прийнятті Президентом України, Верховною Радою, Урядом та в Галузевій Угоді більш високих гарантій для працюючих, від передбачених у цьому Договорі, вважати їх нормою для виконання.

Договір набуває чинності з дати підписання її Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

### **РОЗДІЛ I**

#### **Створення умов для розвитку і підвищення конкурентоздатності Підприємства та забезпечення продуктивної зайнятості**

1.1. Розробляти програми економічного і соціального розвитку та координувати господарську діяльність, економічний розвиток Підприємства у рамках їх стратегії і пріоритетів.

1.2. Продовжити роботу щодо впровадження проекту "СООР Україна" зі створення моделі мережевого розвитку роздрібної торгівлі з побудовою ефективної маркетингової стратегії та системи управління бізнес-процесами на основі широкого впровадження інформаційних технологій - IT рішень. Кошти, отримані від продажу цілісних майнових комплексів, основних засобів першочергово спрямовувати на модернізацію і розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

1.3. Організовувати Підприємством на торговельне обслуговування, ресторанне господарство, надання населенню, насамперед членам споживчого товариства, різних послуг. Вивчати стан і перспективи розвитку ринку товарів, робіт і послуг, розробляти рекомендації з виявлення і найбільш повного використання наявних матеріальних, трудових, фінансових резервів і можливостей. Узагальнювати і поширювати передовий досвід роботи Підприємства та надавати йому практичну допомогу.

1.4. Впроваджувати на Підприємстві сучасні форми організації праці, ринкові методи управління, працювати над підвищеннем ефективності господарювання, сприяти збереженню та ефективному використанню власності споживчої кооперації та координувати діяльність Підприємства з цього питання.

1.5. Представляти та захищати інтереси Підприємства в органах державної влади, місцевого самоврядування з будь-яких питань, що стосуються Підприємства щодо підтримки та створення сприятливих умов для розвитку споживчої кооперації в районі.

1.6. Про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, повідомляти завчасно, не пізніше як за два місяці, надавати письмове повідомлення первинній профспілковій організації правління про причини, обсяги скорочень, терміни вивільнення і спеціальності працівників, що підлягають скороченню. Надавати переважне право залишення на роботі працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України. Право працевлаштування на вакантні посади надається працівникам, які підлягають скороченню чисельності або штату. Передбачати у програмах розвитку споживчої кооперації району заходи з вирішення проблем зайнятості, збереження, створення нових робочих місць.

1.7. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи у споживчій кооперації не менше десяти років, крім порушників трудової і виробничої дисципліни.

1.8. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, можливості здійснювати

пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

1.9. При зменшенні обсягів діяльності, за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом Підприємства, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацюваного часу. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи, сумісництво тощо.

1.10. Працювати над зменшенням кількості працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. За їх наявності зберігати за ними право на пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

1.11. Розривати згідно зі ст. 39 КЗпПУ строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпПУ) достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпПУ. Спори про дострокове звільнення по трудовому договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для їх розгляду.

1.12. За наявності власних коштів, передбачати в колективних договорах працівникам, звільненим за пунктом 1 статті 40 КЗпПУ, виплату вихідної допомоги у розмірі, що перевищує середній місячний заробіток, з урахуванням їх віку та стажу роботи на Підприємстві.

1.13. Проводити в установлений термін атестацію спеціалістів, робітників масових професій з основних питань їх діяльності відповідно до чинного законодавства.

1.14. Надавати працівникам, котрі відпрацювали в споживчій кооперації не менше 10 років і яким залишилось 2 роки до пенсійного віку, переважне право на залишення на роботі в разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці до набуття ними права виходу на пенсію.

1.15. Норми колективного договору, що допускають оплату праці зовні від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства терміном не більше як шість місяців.

## РОЗДІЛ II

### **2. Умови праці**

#### **2.1. У сфері оплати праці**

2.1.1. Самостійно встановлювати форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. **(Додаток 1,2)**

2.1.2. Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності Підприємства, забезпечувати зростання заробітної плати з урахуванням обсягів діяльності та продуктивності праці.

2.1.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.1.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.1.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівникам для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до свяtkovих та ювілейних дат.

2.1.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником в повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

2.1.7. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів Підприємства терміном не більше як шість місяців.

2.1.8. Встановлювати тарифну ставку робітника І розряду в розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

2.1.9. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.1.10. Установити для застосування на підприємстві перелік доплат, надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників. (**Додаток 1 розд. 2)**

2.1.11. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати на Підприємстві. Оплату праці працівників Підприємства здійснювати в першочерговому порядку:

- аванс 23 числа кожного місяця, заробітна плата 7 числа кожного місяця. В разі, коли дані числа випадають на вихідний день, виплату проводити напередодні. Виплату відпускних проводити за три дні до початку відпустки. Керівник несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

2.1.12. Виконувати вимоги статті 33 Закону України "Про оплату праці" щодо здійснення індексації індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати та статті 34 щодо компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи, на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. Відсутність власних коштів не є підставою для невиплати цієї компенсації працівникам.

2.1.13. Створювати спільно з профспілковими органами представницьку комісію у разі виникнення на Підприємстві загрози або фактів несвоєчасності виплати заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України. Надавати працівникам (за вимогою) витяг з розрахункової відомості (особистого рахунку) із заробітної плати працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

2.1.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, провадяться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми

мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.1.15. Проводити оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) згідно з чинним законодавством.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити власника Підприємства або уповноважений ним орган, чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.

Час простою з вини працівника не оплачується.

2.1.16. Розмір заробітної плати може бути нижчим за встановлений трудовим договором та мінімальний розмір заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, виготовлення продукції, що виявилася браком, та з інших, передбачених чинним законодавством причин, які мали місце з вини працівника.

2.1.17. Здійснювати оплату праці при невиконанні норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата у цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

2.1.18. При наявності власних коштів, проводити виплату надбавок працівникам нагородженим відзнаками Президента України, почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України "Знак Пошани" та ФПУ в розмірі 10 % посадового окладу.

2.1.19. Здійснювати оплату праці в надурочний час за погодинною системою у подвійному розмірі годинної ставки, за відрядною системою оплати праці – 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.1.20. Зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи за працівниками, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовку, перепідготовку, навчання інших професій з відривом від виробництва.

2.1.21. Вирішувати самостійно на Підприємстві питання покладання на працівників, у тому числі керівників усіх рівнів та їх заступників, виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт та встановлення доплат за збільшення обсягу виконуваної роботи.

2.1.22. За погодженням з профспілковим комітетом проводити запровадження, заміну і перегляд норм праці. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці власник або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

2.1.23. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.1.24. Постійно здійснювати моніторинг у сфері нормування праці, визначати конкретні зобов'язання щодо поліпшення стану нормування праці працівників, а також узагальнювати, поширювати передовий досвід з цього питання у системі.

2.1.25. При наявності достатніх коштів фонду оплати праці:

а) надавати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки;

б) проводити виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік;

в) перед виходом на пенсію виплачувати працівнику, в залежності від стажу роботи на підприємстві, одноразову грошову винагороду .

2.1.26. Забезпечувати на Підприємстві гласність Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівника.

## **2.2. У сфері охорони праці**

2.2.1. Організувати діяльність Підприємства з врахуванням вимог Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності" та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

2.2.2. Забезпечувати діяльність служб охорони праці на Підприємстві відповідно до вимог статті 15 Закону України "Про охорону праці" та Положення про службу охорони праці в системі споживчої кооперації України.

2.2.3. Організовувати роботу комісій з питань охорони праці на Підприємстві відповідно до ст. 16 Закону України "Про охорону

праці" та Примірного положення про комісію з питань охорони праці підприємства в системі споживчої кооперації України.

2.2.4. Забезпечувати виконання в колективних договорах комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці, приведення їх у відповідність до вимог законодавчих, нормативних актів з охорони праці. (**Додаток 3**)

2.2.5. Формувати витрати на охорону праці залежно від стану умов праці та фінансової спроможності Підприємства.

2.2.6. Забезпечувати працюючих необхідним, якісним спецодягом, спецвзуттям, а також іншими засобами індивідуального та колективного захисту згідно з діючими нормами.

2.2.7. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму на Підприємстві. За результатами аналізу спільно з профспілковими органами розробляти заходи та контролювати їх виконання.

Розглядати на засіданнях господарських та профспілкових органів усіх рівнів стан умов безпеки праці, виробничого травматизму на Підприємстві.

2.2.8. Забезпечувати на Підприємстві виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, комісій з їх розслідування. У разі створення реальної загрози життю і здоров'ю працюючих розглядати доцільність перебування на займаній посаді керівника Підприємства та спеціаліста служби охорони праці.

2.2.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, передбачені колективним договором, але не рідше одного разу на 5 років для встановлення працівникам права на пільги і компенсації відповідно до законодавства.

2.2.10. Організовувати в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Підприємства та представників з охорони праці Профспілки.

2.2.11. Підприємству за рахунок власних коштів передбачати в колективних договорах:

а) надання матеріальної допомоги травмованим працівникам на виробництві залежно від кількості днів непрацездатності у таких розмірах:

до 10 днів - у розмірі 1/4 середньомісячної заробітної плати;

до 20 днів - у розмірі 1/3 середньомісячної заробітної плати;

до 30 днів - у розмірі 1/2 середньомісячної заробітної плати;

більше 30 днів - у розмірі середньомісячної заробітної плати;

б) у разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві не з його вини виплату одноразової матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства у трьох середньомісячних заробітних плат та по одній середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

При реорганізації, ліквідації, банкрутстві Підприємства та невиконання потерпілим вимог законодавчих, нормативних актів з охорони праці виплати, передбачені пунктом 2.2.11, не проводяться.

2.2.12. Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам, потерпілим від нещасного випадку на виробництві, і сім'ям загиблих щодо своєчасного, повного відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності".

2.2.13. Організувати на Підприємстві за рахунок власних коштів проведення медичних оглядів при прийнятті на роботу і періодичних (протягом трудової діяльності) працівників.

2.2.14. Запроваджувати страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", а також інші види страхування для окремих категорій працівників.

### **РОЗДІЛ III** **Трудові відносини та відпочинок**

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

3.2. Встановлювати в колективному договорі Підприємства норму тривалості робочого часу на рік так, щоб вона не перевищувала норм, які розраховані відповідно до законодавства, режиму роботи (графіків роботи) працівників.

3.3. Визначати посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робочими інструкціями робітників конкретний перелік посадових (робочих) обов'язків.

3.4. В разі необхідності здійснювати підсумковий облік робочого часу для працівників наступних професій: водіїв, сторожів, кухарів, буфетників на певний період, таким чином, щоб ця величина не перевищувала законодавчо визначену норму робочого часу.

3.5. Підвищити ефективність роботи комісії з трудових спорів щодо розгляду нею трудових спорів.

3.6. Залучати працівників Підприємства за необхідності до надурочних робіт згідно з чинним законодавством України.

3.7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору відповідно до вимог ст. 6 Закону України "Про відпустки". За рахунок власних коштів термін відпустки може бути збільшений.

3.8. Надавати щорічні додаткові відпустки - працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю 4 календарні дні згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором. (Додаток 7)

3.9. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих днів працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікуваному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прійомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. 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.

3.11. Надавати працівникам додаткові відпустки при збереженні основної заробітної плати: при реєстрації шлюбу працівника або його дітей – 1 день, при смерті рідних – 1 день. Оплата здійснюється за рахунок власних коштів.

3.12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між

працівником та власником Підприємства або уповноваженим ним органом, а також інші види відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки".

**3.13.** В день здавання крові та її компонентів, а також у день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на Підприємстві із збереженням за ним середнього заробітку. Донору надається додатковий день відпочинку, в тому числі у разі здавання крові у вихідні, святкові і неробочі дні із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів. Виплата середнього заробітку за ці дні здійснюється за рахунок Підприємства. Зазначені кошти належать до таких, що спрямовані на благодійну діяльність.

**3.14.** Сприяти розвитку фізкультурно-спортивного руху та залучати всі можливі джерела фінансування для поліпшення оздоровлення і відпочинку працівників Підприємства і членів їх сімей, для чого:

**3.14.1.** Відраховувати кошти первинній профспілковій організації у розмірах до 0,3 % фонду оплати праці згідно з ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

**3.14.2.** Перераховувати первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу суми коштів, до 4 (четири) відсотків оподатковуваного прибутку за попередній звітний рік (абзац "а" податку 138.10.6 пункту 138.10 цієї статті Розділу III Податкового кодексу України).

## **РОЗДІЛ IV**

### **Соціальний захист**

**4.1.** За згодою профспілкового органу надавати кредити, позики, в тому числі пільгові, на будівництво, придбання квартир, будівельних матеріалів, товарів довгострокового користування працівникам Підприємства (у тому числі молоді), які пропрацювали у споживчій кооперації не менше 3 років. Джерелом надання позик є прибуток Підприємства, що залишається після сплати податків, інших обов'язкових платежів і зборів.

**4.2.** За рахунок власних коштів надавати матеріальну допомогу працівникам на придбання ліків при тяжких захворюваннях, а також за необхідності проведення операцій, одноразових заохочувальних виплат до свят, ювілеїв.

**4.3.** При поворотному прийнятті працівника на роботу протягом одного року, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 ст.

40 КЗпПУ, він має право на укладання трудового договору, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

#### 4.4. За наявності власних коштів:

4.4.1. Надавати одноденну оплачувану відпустку 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів 1-4 класів.

4.4.2. Надавати працівникам вільний час із збереженням основної заробітної плати: при святкуванні днів народження – 1 день; батькові при народженні дитини – 1 день.

4.4.3. Проводити виплату матеріальної допомоги, винагороди (у грошовій чи подарунковій формі) ветеранам праці, у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят, до "Дня людей похилого віку", "Дня інвалідів", "Дня Перемоги".

4.4.4. При досягненні працівника 50 років виділяти для відзначення ювіляра кошти в сумі:

- при стажі роботи в споживчій кооперації до 5 років – 500 грн.
- при стажі роботи в споживчій кооперації понад 5 років – 800 грн.
- при стажі роботи в споживчій кооперації понад 15 років – 1000 грн.

4.4.5. При досягненні працівника пенсійного віку виділяти кошти в сумі:

- при стажі роботи в споживчій кооперації до 5 років – 500 грн.
- при стажі роботи в споживчій кооперації понад 5 років – 800 грн.
- при стажі роботи в споживчій кооперації понад 15 років – 1000 грн.

4.4.6. Виплачувати працівникам винагороду по підсумках роботи за рік.

4.4.7. Виділяти кошти в сумі 500 - 1000 грн. на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

4.4.8. Виділяти кошти на придбання дитячих новорічних подарунків для дітей працівників.

4.4.9. Надавати цільову матеріальну допомогу непрацюючим, а також самотнім пенсіонерам, які в цьому мають значну потребу.

4.4.10. Часткову оплату навчання студентів у вищих навчальних закладах за направленням Підприємства.

## РОЗДІЛ V

### Робота з молоддю

- Підп. 0  
активного  
кооперації  
взаємодії  
з молодіжю  
та молодими  
працівниками  
на розвиток  
економіки та  
споживчої кооперації  
на підприємствах  
з метою підвищення  
економічного стану  
зміцнення його  
матеріально-технічної бази.
- 5.1. Залучати молодих кооператорів до активної участі в реалізації програм реформування, розвитку споживчої кооперації, підвищення економічного стану Підприємства, зміцнення його матеріально-технічної бази.
- 5.2. Залучати працюючу молодь у члени профспілки.
- 5.3. Не допускати порушень трудового законодавства, надавати правову допомогу молоді, формувати з неї резерв кадрів на керівні посади та висувати її на відповідальні посади.
- 5.4. Створювати необхідні умови для оздоровлення, розвитку фізкультури і спорту, самореалізації та дозвілля молодих кооператорів, творчого розвитку і життєвого самовизначення.
- 5.5. Надавати випускникам навчальних закладів споживчої кооперації перше робоче місце, створювати умови для їхньої адаптації в трудових колективах та поліпшити роботу з підготовленням наставництва на Підприємстві.
- 5.6. Вирішувати питання надання направлень на навчання за денною або заочною формою в навчальних закладах системи молодим працівникам, які зарекомендували себе позитивно у трудовій і громадській діяльності.
- 5.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки молодим кооператорам, які навчаються в навчальних закладах за заочною формою навчання.
- 5.8. Працювати над втіленням у життя Концепції молодіжної Центральної спілки споживчих товариств України.

## РОЗДІЛ VI

### Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.1. Сприяти досягненню економічної ефективності роботи Підприємства, зростанню продуктивності праці, підвищенню мотивації до праці, зміцненню трудової і виробничої дисципліни. Брати участь у підготовці рішень, які стосуються трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 6.2. Надавати правову допомогу членам профспілки в захисті їх законних прав.

6.3. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем. Вносити в установленому порядку подання про відміну рішень та дій уповноваженого власником органу підприємства, які суперечать законодавству, в межах компетенції профспілки. Представляти в необхідних випадках трудові, соціально-економічні права і інтереси членів профспілки в судових та інших органах державної влади й місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

6.4. Через своїх уповноважених представників брати участь у роботі колегіального органу, зборах уповноважених пайовиків, тощо.

6.5. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці, сприяти збільшенню заробітної плати працівників. Вживати заходи для усунення порушень в межах своїх прав та повноважень.

6.6. Здійснювати громадський контроль за використанням Закону України «Про охорону праці» і забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту. **(Додатки 7)** Відстоювати права працівників на безпечні умови праці. Здійснювати контроль за своєчасністю виплатою матеріальної допомоги Підприємством, передбаченою пунктом 2.2.11 цього договору.

6.7. Здійснювати контроль за підготовкою Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.8. Забезпечити вибори у профспілковий комітет представника з охорони праці та його участь у розслідуванні нещасних випадків і розробці заходів щодо їх усунення.

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

## РОЗДІЛ VII Соціальне партнерство

Для вжиття заходів подального розвитку і вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності сторін, забезпечення

колективно-договірного регулювання соціально-економічних відносин сторони домовилися:

7.1. Укладати та виконувати умови колективного договору є обов'язком для обох сторін.

7.2. Дотримуватися норм Законів України "Про соціальний діалог", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та інших законодавчих актів.

7.3. Проводити контроль за виконанням колективного договору. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання на зборах трудового колективу.

7.4. Приймати рішення про вступ до колективного трудового спору з виконанням цього колективного договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів для вирішення їх здійсненням примирених процедур відповідно до законодавства.

7.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності профспілкового комітету на Підприємстві, визначених законодавством та Статутом.

7.6. За письмовими заявами працівників проводити безготіковий централізований збір профспілкових внесків та перерахування їх профспілковому комітету.

7.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що стосуються інтересів працюючих і є предметом колективного договору. Прийняті рішення в односторонньому порядку вважати не дійсними.

7.8. Вносити зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії за взаємною згодою. Тлумачення Поможень здійснювати разом.

7.9. Разом з комісією по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працевздатності підприємства проводити роботу щодо оздоровленню працівників і їх дітей.

7.10. Відзначати за рахунок власних коштів кращі трудові колективи і окремих працівників із застосуванням моральних та матеріальних стимулів.

7.11. Проводити формування, розподіл і використання фонду оплати праці та прибутку підприємств за участю профспілкових комітетів.

7.12. Не приймати рішень з трудових та соціально-споживчих питань без погодження з відповідальним профспілковим органом.

7.13. Покласти в основу роботи з кадрами Концептуальні положення розвитку кадрового потенціалу і організації роботи з кадрами в системі Всеукраїнської Центральної спілки споживчих товариств України та Концепцію Профспілки працівників споживчої кооперації України щодо роботи з профспілковими кадрами та активом.

7.14. Перевіряти під час ревізій і перевірок господарсько-фінансової діяльності Підприємства правильність нарахування профспілкових внесків, обов'язкових платежів на статутну відповідальність профспілкового органу, передбачених колективним договором, та своєчасність їх перерахування відповідним профспілковим органам.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Гарантії діяльності профспілкового органу Підприємства**

Відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та інших законодавчих актів України РайСТ рекомендує керівнику Підприємства:

8.1. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки на Підприємстві споживчої кооперації, встановлених законодавством, статутом та колективним договором.

8.2. Надавати допомогу профспілковим органам шляхом застосування на громадських засадах відповідних спеціалістів профспілкових служб Підприємства для вирішення правових питань та брати участь у заходах, які проводяться профкомами.

8.3. Забезпечувати умови для підвищення рівня знань профспілкових кадрів і профактиву з правового, соціально-споживчого захисту працівників та виконання ними громадських обов'язків з наданням вільного часу і збереженням заробітної плати з основного місця роботи.

8.4. Передбачати в колективному договорі за письмовими засвідченнями працівників проведення безготівкового збору профспілкових внесків та перерахування їх профкомам у день зупинки заробітної плати, не допускати заборгованості профкомам з перерахування профспілкових внесків з виплаченої заробітної плати.

8.5. Надавати профспілковим органам усіх рівнів безплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку. Проводити капітальні та поточні ремонти приміщень, в яких здійснює свою роботу профспілковий комітет.

8.6. Вивільняти профспілкових активістів з роботи відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.7. Забезпечувати право участі представників профспілкових органів усіх рівнів у роботі колегіональних органів Підприємства (зборах уповноважених членів споживчих товариств, конкурсних, атестаційних та інших комісій тощо), органів управління суб'єктів господарювання, в тому числі щодо розробки, внесення змін, доповнення до статутів, програм, бізнес-планів, нормативних актів та підготовці рішень, що стосуються захисту соціально-економічних і трудових прав працівників, представляти інтереси працівників.

8.8. Включати до складу комісій: з реструктуризації (реорганізації, продажу, ліквідації), списання та відчуження майна суб'єктів господарювання представників профспілкових органів для захисту прав і інтересів працівників під час здійснення цих процедур.

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

8.10. Забезпечувати на Підприємстві доступ до робочих місць представників профспілкових органів для огляду місця роботи, одержання відповідної документації, що стосується умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **Заключні положення**

9.1. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і

здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним Законодавством.

9.2. Колективний договір підписаний у двох примірниках, зберігається у кожній із сторін і має одинакову юридичну силу.

9.3. З дня набрання чинності колективного договору втрачає чинність колективний договір, укладений між Правлінням РайСТ та профспілковим комітетом на 2017-2019 роки.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАНИЙ

Н.Г.Дзюба

від Правління Золотоніського  
районного споживчого товариства

Голова правління

В.О.Давиденко

від Профспілкового комітету

Голова профкому

Н.Г.Дзюба

Це положення розроблено згідно до кодексу Законів про  
України, Закону України «Про споживчу кооперацію» та  
«Про оплату праці», статуту Золотоніського РайСТ і направлено на  
зміщення матеріальної зацікавленості працівників РайСТ в  
здійсненні високих результатів роботи.

Фонд оплати праці формувати залежно від результатів  
підприємсько-фінансової діяльності, сприяти забезпеченню  
збереження реальnoї заробітної плати з урахуванням зростання  
обсягу діяльності та продуктивності праці.

### РОЗДІЛ 1.

#### Порядок оплати праці працівників по посадових окладах, тарифних ставках, відрядних розцінках

Посадові оклади працівникам РайСТ визначаються, виходячи з затверджених правлінням РайСТ по погодженню з профспілковим комітетом схем посадових окладів в межах мінімальних, максимальних розмірів без урахування середніх розмірів по штатному розпису.

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються з урахуванням кваліфікації і ділових якостей. Коефіцієнти розміри затверджуються головою правління РайСТ, залежно від структури, визначені правлінням РайСТ.

Додаток 1  
до колективного договору  
на 2022-2027 роки

**ПОГОДЖЕНО** **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Профкому  
РайСТ

Голова правління  
Золотоніського РайСТ

Н.Г.Дзюба

В.О.Давиденко

**Положення  
про матеріальне та соціальне забезпечення  
працівників Золотоніського РайСТ**

Дане положення розроблено відповідно до кодексу Законів про працю України, Закону України «Про споживчу кооперацію» та «Про оплату праці», статуту Золотоніського РайСТ і направлено на підвищення матеріальної зацікавленості працівників РайСТ в досягненні високих результатів роботи.

Фонд оплати праці формувати залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності, сприяти забезпеченню зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

**РОЗДІЛ 1.**

**Порядок оплати праці працівників по посадових окладах,  
тарифних ставках, відрядних розцінках**

Посадові оклади працівникам РайСТ визначаються, виходячи з затверджених правлінням РайСТ по погодженню з профспілковим комітетом схем посадових окладів в межах мінімальних, максимальних розмірів без урахування середніх окладів по штатному розпису.

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються з урахуванням кваліфікації і ділових якостей. Штатні розклади затверджуються головою правління РайСТ, виходячи із структури, визначеної правлінням РайСТ.

Посадові оклади голові правління, головному бухгалтеру РайСТ встановлюються по погодженню з правлінням облспоживспілки.

Оплата праці працівників прилавку проводиться по відрядним розцінкам за 100 гривень фактичного товарообороту (заключаючи зданий склопосуд, закуплені сільськогосподарські продукти, відпущені товари по безготіковому розрахунку).

Оплата праці виробничих працівників ресторанного господарства проводиться по відрядним розцінкам за 100 гривень обороту.

Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника, який виконав місячну (годинну норму праці) не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, премії до свяtkovих і ювілейних дат.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах залежного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

Встановлювати технічно-обґрунтовані норми навантаження для працівників прилавку, працівників ресторанного господарства та інших працівників, враховуючи передовий досвід у відповідній галузі та зростання цін.

Здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до ст.33 Закону України «Про оплату праці», чинного законодавства про «Порядок проведення індексації грошових доходів населення» за № 1078 від 17.07.2003 р.

## **РОЗДІЛ 2.**

### **Порядок встановлення доплат, надбавок**

З метою стимулювання працівників РайСТ в досягненні високих результатів роботи, за роботу з меншою чисельністю працівників, можуть встановлюватись надбавки і доплати в межах

коштів, передбачених кошторисом на вказані цілі. Виплата надбавок і доплат в розмірах, що перевищують нижче вказані розміри відносяться за рахунок прибутку. Особи, які допустили упущення в роботі, не своєчасно і не якісно виконували завдання, обов'язки, доручення, мали дисциплінарне стягнення, порушення трудової дисципліни, не забезпечили збереження матеріальних та трошових цінностей та інших недоліків в роботі, за рішенням голови правління та по погодженню з профспілковим комітетом звільняються надбавок та інших виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

## **2.1. Надбавки керівникам, фахівцям та технічним службовцям за високі досягнення в праці, або за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання**

Надбавки встановлюються працівникам, які досягли високих показників роботи. Зайняті на важливих ділянках, забезпечують високу якість виконуваних завдань, передають свій досвід та знання іншим працівникам, постійно надають, необхідну допомогу підприємствам РайСТ, виконують роботи за суміжними посадами та інше.

Конкретний розмір надбавки визначається з урахуванням особистого внеску працівника в колективі і результату роботи.

Надбавки працівникам за високі досягнення в праці або виконання особливо важливої роботи на період її проведення встановлюються постановою (розпорядженням) правлінням РайСТ.

Надбавка не повинна перевищувати 50 % посадового окладу. Надбавки голові правління та головному бухгалтеру виплачуються по рішенню правління РайСТ або правління спілки споживчих товариств Черкаської області.

## **2.2. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність та високу культуру обслуговування**

Надбавки за високу професійну майстерність, встановлюються робітникам, які забезпечують високу якість виконуваних робіт, високу продуктивність праці, дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку, виконують роботу по суміжних операціях.

Розмір надбавки визначається з урахуванням особистого внеску, якості і своєчасності виконання завдань. Надбавки затверджуються постановою (розпорядженням) правління РайСТ.

Граничні розміри надбавки не повинні перевищувати 24 % тарифної ставки для працівників торгівлі та громадського харчування. Для інших робітників диференційовані надбавки до тарифних ставок: ІІІр. – 12%; ІVр.-16%; Vр.-20 %; VIр. – 24%.

### **2.3. Надбавка за почесні звання України**

Встановити надбавку до посадового окладу працівникам, що мають почесні звання, відзнаку Президента України та нагороджені відзнаками Центральної спілки споживчих товариств України «Знаком пошани» ФПУ в розмірі 10 % посадового окладу; «Майстер кухар» - в розмірі 10 % посадового окладу.

## **ДОПЛАТИ**

### **2.4. Доплата за суміщення професій (посад)**

Під суміщенням посад розуміється виконання працівником за його згодою поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи по іншій професії (посаді). Обов'язки вільного працівника можуть покладатися на одного або кількох працівників.

Доплати за суміщення посад можуть, встановлюватися на зазначений термін, або безстроково і оформляються розпорядженням правління РайСТ із зазначенням професії, що суміщаються та розміру доплат.

Доплати за суміщення посад можуть встановлювати працівникам, які відносяться до однієї або різних категорій персоналу. Доплату одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначають наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладам) по суміщених посадах.

Зазначений порядок встановлених доплат не поширюється на керівників, їх заступників, начальників відділів.

### **2.5. Доплати за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт**

Збільшення обсягу робіт – це виконання працівником за його згодою поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим

договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій посаді (професії). Доплати за збільшення обсягів робіт кожному працівнику встановлюються диференційовано залежно від складності, характеру та обсягів робіт, витрат робочого часу. Погодження про збільшення обсягів, робіт оформляється розпорядженням правління РайСТ із зазначенням обсягу додаткової роботи та розміру доплат.

Доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії тарифної ставки, окладу, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності штатних працівників.

Не встановлюються доплати за збільшення обсягів робіт керівникам, начальникам відділів їх заступникам.

## **2.6. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

Граничні розміри доплати установлюються в межах 100 % тарифної ставки відсутнього працівника. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його від основної роботи розуміється заміна працівника, відсутнього у зв'язку із хворобою, відпусткою без збереження заробітної плати та інших причин, коли згідно з чинним законодавством за ним зберігається робоче місце (посада) за його (їх) згодою по одній і тій же або різних посадах.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оформляється розпорядженням правління РайСТ за поданням керівника структурного підрозділу. Не встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово-відсутніх працівників, керівникам та їх штатним заступникам.

Доплата працівникам за суміщення професій (посад), збільшення обсягів робіт, за виконання обов'язків тимчасово-відсутнього працівника можуть встановлюватись поряд з надбавками за високі досягнення в роботі, або виконання особливо важливої роботи, за високу професійну майстерність.

Всі види надбавок та доплат установлюються в межах наявних коштів і відміняються при нестачі коштів, а також у тих випадках коли працівники не виконують встановлених обов'язків по обсягу та якості робіт, не своєчасно справляються з дорученнями, завданнями, порушували трудову чи виробничу дисципліну.

Надбавки та доплати включають в середній заробіток працівників в усіх випадках його нарахувань.

## **2.7. Доплата за інтенсивність праці робітників**

Доплату за інтенсивність праці встановлювати до 12 відсотків тарифної ставки (окладу).

## **2.8. Доплати за керівництво бригадою**

Доплата за керівництво бригадою (бригади) не звільненому від основної роботи) встановлюється в розмірі 5 % відрядної заробітної плати бригадира.

## **2.9. Доплати за роботу в нічний час**

Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку. Доплати за роботу в нічний час нараховуються в розмірі 35 % тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час: сторожам, буфетникам, кухарям.

## **2.10. Доплати за ненормований робочий день**

Доплати за ненормований робочий день виплачується водіям легкових автомобілів в розмірі 25 % тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм.

## **2.11. Доплата перед виходом на пенсію**

Перед виходом на пенсію виплачувати працівнику, в залежності від стажу роботи на підприємстві, одноразову грошову винагороду.

## **2.12. Оплата свяtkovих i неробочих днів**

Свяtkovі i неробочі дні zazначені в частині 1,2 ст.73 Кодексу Закону України «Про працю». В ці дні допускаються роботи на безперервно діючих підприємствах, де припинення робіт не можливо за виробничо-технічних умов, а також роботи викликані необхідністю обслуговування населення, а також

з складні ремонти, вантажно-розвантажувальні роботи, оплати  
в дні проводиться в подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується погодинно в розмірі подвійної погодинної ставки;
- працівники, які отримують місячні ставки – в розмірі подвійної, денної ставки, понад оклад, якщо робота проводилась, понад місячну норму часу. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години фактично відпрацьовані у свяtkovі неробочі дні. За бажанням працівника, який працював у свяtkovий або неробочий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

### **РОЗДІЛ 3.**

#### **Преміювання працівників**

##### **3.1. Преміювання керівника, головного бухгалтера**

Преміюються керівник, головний бухгалтер до професійних свят, виконання окремих важливих завдань за досягнення результатів в роботі по рішенню Спілки споживчих товариств Черкаської області.

##### **3.2. Преміювання працівників занятих поточним ремонтом будівель та споруд**

### **РОЗДІЛ 4.**

Преміюються щомісячно за своєчасне і якісне виконання доведених завдань відсотках до тарифної ставки за місяць:

- електрогазозварник – 15 %
- слюсар-сантехнік – 15 %
- маляр – 15 %
- тесляр – 15 %
- електромонтер – 15 %

3.3. Водії легкового та грузового транспорту преміюються за своєчасне виконання завдань та безаварійну роботу транспорту в розмірі 21 % до тарифної ставки.

3.4. За наявності власних коштів проводити виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік.

## Порядок нарахування і виплат премії

Підставою для нарахування премії є подання керівника підрозділу. Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час на заробіток по тарифних ставках та нарахованої заробітної плати по відрядним розцінкам, премії нараховуються на доплати і надбавки, які виплачуються в установленому порядку пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць в зв'язку з переводом на іншу роботу, поступлення в учебні заклади, виходом на пенсію, звільненням за скорочення штатів і іншим поважним причинам, виплати премії проводити за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді. При звільненні працівника за власним бажанням без поважних причин премія за звітний період не виплачується.

Працівникам, які тільки поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена по рішенню правління РайСТ.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено або виявлене правопорушення.

Виплати премії оформляються розпорядженням правління РайСТ. Премії виплачуються за рахунок витрат.

### РОЗДІЛ 4.

#### **Виплата одноразових заохочень за виконання особливо важливих виробничих завдань працівниками РайСТ**

4.1. Одноразові грошові заохочення виплачуються колективам або окремим працівникам за виконання заздалегідь визначених завдань, складних, термінових і позапланових робіт з врахуванням їх обсягів, термінів і якості виконання.

4.2. Грошові виплати разового характеру.

Виплати винагород проводити як у грошовій формі, так і у вигляді подарунків ветеранам праці за сумлінну безперевну працю в споживчій кооперації, працівникам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят, знаменних дат в житті країни, в інших випадках.

За рахунок коштів, що направляються на соціальний розвиток, проводить надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу на рік. Дане Положення вводиться в дію з 2022 року.

Н.Г.Дзюба

Головний бухгалтер  
Золотоніського РайСТ

В.С.Петренко

Головний економіст

Матвієнко

В.О.Матвієнко

	Оклад (грн.)	Міжпосадовий співвідношення
Голова правління	22000	3,38
Голова правління	13000	2,0
Головний бухгалтер	18750	2,88
Головний економіст	13000	2,0
Замінник головного бухгалтера	13000	2,0
Замінник головного економіста	8325	1,28
Замінник головного бухгалтера	8100	1,25
Замінник головного економіста	6500	1,0
Замінник головного бухгалтера	8500	1,31

Голова правління  
Золотоніського РайСТ

В.О.Давиденко

Головний бухгалтер  
Золотоніського РайСТ

В.С.Петренко

Головний економіст

В.О. Матвієнко

## Додаток 3

Заст. голови  
2017р.- правління з ОП  
до колективного договору  
Голова Профкому РайСТ

Н.Г.Дзюба

Підвищення  
рівня знань  
працюючих  
Кількістю 155 в т.ч.  
жінок 140

Заст. голови  
2017р.- правління з ОП

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова правління  
Золотоніського РайСТ

В.О.Давиденко

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,**  
**гігієни праці та виробничого середовища,**  
**підвищення існуючого рівня охорони праці**

Надані в період

Провідний спеціаліст

№	Найменування заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів	Досяг- нуто резу- льтатів	Термін вико- нання	Відповідальна особа за виконанням
		План	Факт.				
2	3	4	5	6	7	8	
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці	2,00	-	Підвищення знань працівників професія яких пов'язана з підвищеною небезпекою Кіл.працівників 2, в т.ч. жінок 2	-	III кв. 2017р.- 2019р. С.В.	Заст. голови правління з ОП Литвиновський С.В.
2.	Проведення обов'язкових медичних оглядин з метою перевірки функціонування та функціоналу	25,00	-	Профілактика профзахворювань працюючих. Кіл.працівників 155, в т.ч. жінок 140	-	2017р.- 2019р.	Провідний спеціаліст відділу кадрів Бут Т.Ю.

Замінний бухгалтер  
Золотоніського РайСТ

В.С.Петренко

Засідання профкому

Н.Г.Дзюба

2	3	4	5	6	7	8
Придбання нормативних актів з питань захоронення праці, антиядвої агітації в ОП, правил безпечної експлуатації	0,30	-	Підвищення рівня знань працюючих	-	2017р.-2019р.	Заст. голови правління з ОП Литвиновський С.В.
Забезпечення працюючих спецодягом, засобами та іншими засобами	100,0	-	Попередження профзахворювань працюючих. Кіл. працівників 155 в т.ч. жінок 140	-	2017р.-2019р.	Заст. голови правління з ОП Литвиновський С.В.
Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо захисту працюючих від ураження електричним струмом	30,0	-	Безпека праці при роботі з електрообладнанням	-	2017р.-2019р.	Заст. голови правління з ОП Литвиновський С.В.
Поповнення медикаментами аптечок першої медичної допомоги	2,00	-	Надання першої медичної допомоги	-	2017р.-2019р.	Провідний спеціаліст відділу кадрів Бут Т.Ю.
Обладнання куточків з охорони праці	0,5	-	Поліпшення рівня знань	-	2017р.-2019р.	Заст. голови правління з ОП Литвиновський С.В.
Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо реконструкції та модернізації системи кондиціювання та опалення і водопостачання	500,00	-	Приведення температури приміщень до санітарних норм. Кіл. працюючих 80 в т.ч. жінки 80	-	2017р.-2019р.	Заст. голови правління з ОП Литвиновський С.В.

шовний бухгалтер  
Балаконіського РайСТ

шова профкому

В.С.Петренко

Н.Г.Дзюба

Додаток 4  
до колективного договору  
Золотоніського РайСТ  
на 2022-2027 рр.

**СПИСОК**  
**норм**  
**віддачі миючих засобів працівникам окремих професій**  
**на 12 місяців**

№ з/п	Категорія працівників	Професії		
		Пральний порошок	Мило туалетне ( бруски )	Мило господарче 400г.
1	2	3	4	5
1.	Водій вантажного автомобіля	4	-	12
2.	Водій легкового автомобіля	4	6	-
3.	Водій автомобіля « Газель »	4	-	12
4.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	2	-	4

Голова правління  
Золотоніського РайСТ

В.О.Давиденко

В.О.Давиденко

Голова  
профспілкового комітету

Н.Г.Дзюба

Голова  
профспілкового комітету

Н.Г.Дзюба

H.J.U.306a

B.O.U.BN/ZEKO

Любовь  
Ильинская  
Комитета  
попечительства о детях

Любовь Ильинская

Бюджетного комитета

1.	Буджет Брестской области	Коэффициент бюджета на 2022 год	3	4
2.	Национальный институт профессионального образования	Коэффициент бюджета на 2022 год	36	24
3.	Торговая ярмарка	Коэффициент бюджета на 2022 год	24	36
		Коэффициент бюджета на 2022 год	12	

## СИНОД Члены Синода открыты для публики

Логотип  
Логотип  
на листе  
на листе

## ДОДАТОК № 6

### ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ ПРАВЛІНЯМ РАЙОННОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

Задовільною є праця на право, на яку він  
зобов'язаний, а також здійсненням прав на  
засуджену плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава  
зобов'язана гарантувати громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне  
заплатити винагороди за працю.

Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в  
задовільних умовах сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання  
дисципліни, дружливого поводження в закладах, установах,

#### **ПРАВИЛА**

#### **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗОЛОТОНІСЬКОГО РАЙОННОГО СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА**

Внутрішні правила працівників застосовуються в необхідних випадках  
задовільного працівника і громадського впливу.  
Внутрішній розпорядок в Золотоніському районному споживчому  
товариству визначається правилами внутрішнього трудового  
розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників,  
зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій  
основі, раціональному використанню робочого часу, високій

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профспілкового  
комітету**

**Н.Г.Дзюба**

приміжовним комітетом, а також відповідно до його повноважень.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Голова правління  
Золотоніського РайСТ**

**В.О.Давиденко**

#### **II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

5. Присланики реалізують право на працю шляхом укладення  
трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та  
підприємстві.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в закладах, установах, організаціях на підприємствах забезпечується створенням необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.
3. Трудовий розпорядок в Золотоніському районному споживчому товаристві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.
4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах надання йому прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно, або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі, установі, організації та підприємстві.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням), постановою власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі (розпорядженні), постанові повинно бути вказано найменування посади (професія) відповідно до Державного класифікатора професій України.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідно посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, умовами оплати праці (під розпис).

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, передивши про це адміністрацію районного споживчого товариства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією районного споживчого товариства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації районного споживчого товариства може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом управління районного споживчого товариства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **10. Працівники зобов'язані:**

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуючись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території організації, підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків;

- дотримуватись здорового способу життя та інших обов'язків передбачених Законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, приступатись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці (передбачених колективним договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- співпрацювати з адміністрацією районного споживчого товариства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

11. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### **IV.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ**

12. Адміністрація районного споживчого товариства зобов'язана:
- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (zmіни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
  - створювати умови для забезпечення зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних

- форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізмовувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
  - своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
  - постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від юніцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
  - забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
  - неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- 42
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого приватизму, професійних та інших захворювань працівників своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (корочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
  - постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, тісні праці та протипожежної охорони;
  - розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання часу працівники, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
  - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
  - забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учебних закладах;
  - створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із

профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень  
трудового колективу.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

13. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та  
перчування встановлюються наступний:

*Для керівників та спеціалістів:*

ПОЧАТОК РОБОТИ	8-00
ПЕРЕРВА	13-00 – 14-00
ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ	17-00

*Для майстра та робітників будівельно-ремонтної дільниці:*

ПОЧАТОК РОБОТИ	8-00
ПЕРЕРВА	12-00 – 13-00
ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ	17-00

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками, що затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за певний обліковий період. (Відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України).

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники працюють по змінах рівномірно.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (zmіни), не входить в облік робочого часу.

Адміністрація районного спожичного товариства зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку робочого часу поза межами організації, підприємства встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (zmіну).

На безперервних роботах забороняється залишати зміну до прихода працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Працівники, що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день-надання обідньої перерви не обов'язкове.

Робота в надурочний час, як правило, не допускається.

Застосування роботи в надурочний час адміністрацією районного споживчого товариства дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства лише із дозволу, профспілкового комітету організації, підприємства.

13. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, відкладати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

14. Графік надання щорічних відпусток затверджується головою правління районного споживчого товариства за погодженням із профспілковим комітетом організації, підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу, установи, організації, підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТИ**

15. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у підвищенні продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників організацій та підприємств можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовуються правлінням районного споживчого товариства разом або за погодженням з профспілковим керівством.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за свою професію.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана,
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються правлінням районного споживчого товариства, якому надано право прийняття за роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація районного споживчого товариства повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова

працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення правління районного споживчого товариства повинно врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

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

Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникам під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у кабінетах, цехах та інших структурних підрозділах на видному місці.

УХВАЛЕНО  
на загальних зборах  
трудового колективу  
Золотоніського РайСТ  
Протокол № 1

Додаток 7  
до колективного договору  
Золотоніського РайСТ  
на 2022-2027 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
**РОБІТ, ПОСАД, ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,**  
**РОБОТА НА ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ**  
**ВІДПУСТКИ**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування</b>	<b>Термін ( дні )</b>
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Керівники</b>	
	Голова правління	4
	Головний бухгалтер	4
	Заступник головного бухгалтера	4
	Заступник голови правління з охорони праці і розвитку матеріально-технічної бази	4
	Головний економіст	4
	Завідувач роздрібним торгівельним підприємством	4
<b>2.</b>	<b>Завідувач складом</b>	
	Провідний фахівець – юрист консультант, економіст, товарознавець, інструктор, менеджер	4
	Бухгалтер, економіст, ревізор, товарознавець	4
<b>3.</b>	<b>Технічні службовці, робітники сфери торгівлі та побутових послуг</b>	
	Касир	4
	Секретар	4
<b>4.</b>	<b>Оператори та складальники устаткування і машин</b>	
	Водії легкових автотранспортних засобів	4

Голова правління  
Золотоніського РайСТ  
В.О.Давиденко

Голова  
профспілкового комітету  
Н.Г.Дзюба

жетапод  
тотаарады  
олыктуу  
көнчиги  
2022-2023

**ЖАЛЫК**  
**МЕНДИНГИ  
ОКТОБРЫН ЧАСЫНДА АТЫРДА  
ЭРАЗДЕЧАН  
ЖУМЫЛДЫ**

<b>намшт ( бал )</b>	<b>нишанымайлан</b>	<b>а</b>
8	с	1
+	жакнилди	2
+	нишаны атасы	3
+	этасынчы динесем	4
+	бозтувхуд атасынчы	5
+	ишикко кийинчындык	6
+	моптименди минаевитатын мишилди саатдик	7
+	түменилди	8
+	- азатылган - ишкендештүрүл	9
+	поклоном, болтугум, изенчеси	10
+	доңдоңсунчук, досес, дыз, эшкен, эштавы	11
+	жадаңыз, даңсаң, даңсаңынан	12
+	шаралдаңыз, даңсаңынан	13
+	жеке	14
+	баба	15
+	жапан	16
+	жаки	17
+	жаки	18
+	жаки	19
+	жаки	20
+	жаки	21
+	жаки	22
+	жаки	23
+	жаки	24
+	жаки	25
+	жаки	26
+	жаки	27
+	жаки	28
+	жаки	29
+	жаки	30
+	жаки	31
+	жаки	32
+	жаки	33
+	жаки	34
+	жаки	35
+	жаки	36
+	жаки	37
+	жаки	38
+	жаки	39
+	жаки	40

*Аңызыг прошито  
46/серпок жиистү/афуриш.  
Атыраев А.С.*

*бозид. Т.Н.*

*Голова управы  
Рахмет  
Давергенов В.О*

*Жансен*



*Голова управы  
Давергенов  
В.О. Н.2*

*Жансен*