

Колективний договір  
Підприємства обласпоживспілки  
«Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки.

Схвалений  
загальними зборами  
05.02.2021 року,  
Протокол № 01

Від адміністрації:

Директор  
підприємства обласпоживспілки  
«Коростенський кооперативний ринок»  
Ушапівський Ю.В.  
"05" лютого 2021 рік



Від колективу:

Голова профспілки підприємства  
обласпоживспілки «Коростенський  
кооперативний ринок» на  
профспілкова  
організація  
підприємства  
обласпоживспілки  
«Коростенський  
кооперативний  
ринок»  
Давричук К.І.  
"05" лютого 2021 рік



м.Коростень  
2021

## 1. Загальні положення

### 1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Підприємства об'єднання «Коростенський кооперативний ринок» (далі — Підприємство).

Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про споживчу кооперацію», «Про кооперацію», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Генеральною та Галузевою угодами, чинним законодавством, рішеннями конференцій та зборів Рад правління Укркоопспілки і об'єднання. При укладанні Договору враховувались норми Конституції України.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Підприємством об'єднання «Коростенський кооперативний ринок», в особі директора (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства, — профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ПО «Коростенський кооперативний ринок» (далі — Профком), в особі Голови профкому, з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства, а також на працюючих пенсіонерів Підприємства, та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–14).

### 1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом десяти днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

- 1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.
- 1.5.4. Зміни та доповнення до колективного договору та штатного розкладу затверджуються Директором і погоджуються з профкомом підприємства.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

- 2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.
- 2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

### **2.2. Працівники зобов'язуються:**

- 2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
- 2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах споживчої кооперації.
- 2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

- 3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).
- 3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру зв'язь, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
- 3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
- 3.4. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу на Підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на Підприємстві, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

3.6. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, Роботодавець приймає не пізніше ніж за три місяці до намічених дій та узгоджує з уповноваженим представником трудового колективу.

3.7. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком передбачених у ст.33 КЗпП.

3.8. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) працівнику виплачують матеріальну допомогу відповідно до цього Договору (Додаток 12).

#### 4. Нормування та оплата праці

Систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність, інші питання оплати праці працівників визначається положенням про оплату праці працівників ПО «Коростенський кооперативний ринок» (Додаток 14) та цим колективним договором.

##### 4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провалиться за почасово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

4.1.2. Для працівників Роботодавець встановлює місячні посадові оклади або годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).

##### 4.2. Норми праці.

4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників.

Посадові оклади та тарифні ставки встановлюються сумісним рішенням адміністрації та профспілкового комітету згідно штатного розпису. (Додаток 13)

4.2.2. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.3. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються одноразові норми.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

##### 4.3. Відрядні розцінки і мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розцінки виходячи з установлених розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу).

Відрядна розцінка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розцінка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

4.3.2. Мінімальну місячну тарифну ставку встановлено для робітників у розмірі 120% прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.

4.3.3. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1).

4.3.4. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників Підприємства встановлюють згідно з Додатком 2.

4.3.5. Персональні надбавки. Розмір персональної надбавки встановлюється до 50% посадового окладу, тарифної ставки. Надбавка встановлюється висококваліфікованим працівникам, які мають відповідні знання та досвід роботи, вносять максимальний внесок у виконання планів та завдань.

4.3.6. Надбавки за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи. Розмір надбавки за високі досягнення в праці встановлюється до 50% посадового окладу при забезпеченні прибуткової діяльності підприємства, відсутності простроченої дебіторської заборгованості, приросту обсягів комерційної діяльності.

Надбавки встановлюються працівникам, які досягли високих показників роботи, зайняті на важливих ділянках роботи, забезпечують високу якість виконуваних завдань, передають свій досвід та знання іншим працівникам.

#### **4.4. Виплата заробітної плати.**

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 7-го (за другу половину попереднього місяця) та до 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, але в будь-якому разі не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
  - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
  - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
  - за роботу в нічний та надурочний час;
  - за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річчя народження з проміжком у 5 років.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.5. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

#### **4.5. Відрадженья.**

4.5.1. За час відраджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрадження, або прибуває з відрадження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість

робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

#### **4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.**

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

#### **4.7. Збереження середнього заробітку.**

4.7.1. Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльності Підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

#### **4.8. Матеріальне заохочення.**

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на Підприємстві застосовують систему матеріального заохочення.

Матеріальне заохочення передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.8.2. На Підприємстві застосовують такі основні види заохочення:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 3, Додаток 4, Додаток 5).

4.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, заохочення сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Работодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці;
- у зв'язку з іншими обставинами на підставі наказу Работодавця.

### **5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам**

5.1. Работодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантії, компенсації та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Підприємства надається один вихідний день в день народження зі збереженням основної заробітної плати.

5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1-4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.5. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

### **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

#### **6.1. Тривалість роботи, обліковий період.**

6.1.1. На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Роботодавець узгоджує з профспілковим комітетом тривалість робочого дня, початок і закінчення роботи, обідньої перерви. (Додаток № 11)

6.1.3. У разі якщо для працівників не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.4. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

З метою дотримання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для працівників можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилини за зміну.

6.1.5. Для того, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи перерви для працівників можуть надаються почергово.

6.1.6. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

6.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.8. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.1.9. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.10. Працівники Підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах дистанційної праці, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування дистанційної праці визначається законодавством України та домовленістю сторін.

## **6.2. Залучення до чергування.**

6.2.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування Підприємства Роботодавець може залучати працівників до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди.

Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.4. Якщо працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день йому надається вихідний протягом 10 днів. Тривалість такого вихідного повинна дорівнюватись тривалості чергування.

### 6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 37 календарних днів, з яких 24 календарні дні відпустки, яка оплачується з власних коштів ринку, 13 календарних днів за рахунок коштів Чорнобильського фонду згідно ст. 47 Закону України "Про статус та соціальний захист населення, яке постраждало внаслідок аварії на ЧАЕС".

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з профспілковим комітетом. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 6.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 7.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

В разі виникнення у працівника права на відпустки визначені першим та другим підпунктами цього пункту, відпустка надається лише за однією з підстав.

6.3.4. За заявою жінки, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.3.5. Працівникам надається право на додаткову оплачувальну відпустку тривалістю:

- три дні у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри, баби, діда, онука),
- при реєстрації шлюбу — один день,
- одноденну оплачувану відпустку 1 вересня одному з батьків школярів 1-4 класів, батьку при народженні дитини.

За заявою співробітників надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу — до 5 календарних днів, шлюбу дітей — до 3 днів;
- при народженні дитини в родині співробітника — до 2 днів;
- для догляду за хворим родичем першої спорідненості або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів);

для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).

6.3.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

6.3.7. Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

6.3.8. Поділ щорічної відпустки на частини будь якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.



6.3.9. Відкликання з щорічної відпустки здійснюється лише за згодою працівника та у відповідності до ст.79 КЗпП України.

## 7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складеться ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

### 7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділити кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених на Підприємстві та погоджених з профкомом Підприємства комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці. (Додаток 8).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. (Додаток 9).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвочасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 10).

7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я та таких які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.3.10. В підрозділах Підприємства для надання першої своєчасної і якісної медичної допомоги в робочий час, комплектувати медичні аптечки та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі. Щорічно передбачати фінансування для комплектування медичних аптечок.

7.3.11. Відповідно до ПКУ протягом року проводити перерахування коштів до профспілкового комітету первинної профспілкової організації, до якої входять більше

половини членів трудового колективу, в межах 4 (чотирьох) відсотків оподаткованого прибутку попереднього звітного року для здійснення здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи з віднесенням цих сум до інших валових витрат.

7.3.12. Проводити відрахування до профспілкового комітету первинної профспілкової організації, до якої входять більше половини членів трудового колективу, для здійснення їх статутної діяльності у розмірі до 1,5% від валового доходу отриманого від оренди, якщо має місце така фінансова операція.

#### **7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:**

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1.-7.4.5. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

### **8. Соціальні пільги і гарантії**

#### **8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:**

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 12.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників.

8.1.4. Надання працівникам за рахунок коштів Підприємства безвідсотково позику в сумі до 5000 грн. та строком повернення до 6 місяців.

8.1.5. При наявності коштів Роботодавець може надавати, як у грошовій формі, так і в вигляді подарунків ветеранам праці за сумлінну безперервну працю в споживчій кооперації, працівникам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят, знаменних дат в житті країни, учасникам Великої Вітчизняної війни виплати одноразового характеру.

8.1.6. При наявності коштів надавати працівникам Підприємства допомогу на осінню заготовлю сільгосппродукції.

8.1.7. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу пенсіонерам – ветеранам до дня людей похилого віку, до дня 8-го Березня, до дня Перемоги, непрацюючим та самотнім пенсіонерам за спільним рішенням профкому та Роботодавця.

#### **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Первинної профспілкової організації ПО «Коростенський кооперативний ринок», профкому та інших представницьких організацій, проведення загальних зборів трудового колективу, тощо.

### **10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів**

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Створювати комісії з трудових спорів на Підприємстві з кількістю працюючих 15 і більше осіб та підвищувати ефективність їх роботи щодо розгляду ними трудових спорів.

10.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

### **11. Контроль за виконанням колективного договору.**

11.1. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати перевірку колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства об'єднання спілки «Коростенський кооперативний ринок». По закінченню року сторони, які підписали договір, звітують про його виконання.

## 12. Законність та дія колективного договору.

12.1. Положення договору ґрунтуються на нормах чинного законодавства, яке враховує реальні можливості договороючих сторін і відображають їхні прагнення для здійснення на ринку найліпших умов праці для його працівників і вирішення соціально-побутових проблем.

12.2. Встановлюється строк дії договору три роки.

12.3. Контроль за ходом виконання колективного договору проводити комісією, котра формується сторонами.

12.4. Зміни та доповнення до колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.

Від адміністрації:

Директор  
підприємства об'єднання спілки  
«Коростенський кооперативний ринок»



Ущівський Ю.В.

"05" лютого 2021 рік

Від колективу:

Голова профспілки підприємства  
об'єднання спілки «Коростенський  
кооперативний ринок»



Лавричук К.І.

"05" лютого 2021 рік

Додаток 1  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО  
«Коростенський кооперативний ринок»

*К.Л. Давригук*

05.02.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

*Ю.В. Ушапівський*

05.02.2021



Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1.	Директор	4,51-5,00
2.	Заступники директора, головний бухгалтер	4,10-4,50
3.	Професіонали (юрисконсульти, економісти, бухгалтери з дипломами спеціалістів та ін.)	2,51-3,00
4.	Фахівці (фахівці усіх відділів, бухгалтери, техніки, секретар та ін.)	2,10-2,50
5.	Технічні службовці (контролери – касири та ін.)	1,51-2,00
6.	Робітники без кваліфікації (двірники, прибиральники, комірники та ін.)	1,0 – 1,50

**Додаток 2**  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профспілки ПО «Коростенський кооперативний ринок»**

*К.Л. Давришук*  
К.Л. Давришук  
05.02.2021



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ПО «Коростенський кооперативний ринок»**

*Ю.В. Ушанівський*  
Ю.В. Ушанівський  
05.02.2021



**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»**

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку;</li> <li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються</li> </ul>
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови дотримання штатної чисельності працівників;</li> <li>• встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку</li> </ul>
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки (окладу)
за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб);</li> <li>• 15% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб);</li> <li>• 20% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)</li> </ul>
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи у цей час
За ненормований робочий день	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час водієм

<b>Надбавки</b>	
за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> <li>• III розряду — 12%</li> <li>• IV розряду — 16%</li> <li>• V розряду — 20%</li> <li>• VI розряду — 24%</li> </ul>
за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія за відпрацьований водієм час.
за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу
за ведення військового обліку	до 50% посадового окладу інспектора з кадрів (п.11 положення про військ облік Постанова КМУ № 921 від 07.12.2016

#### **Примітка:**

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються Директором Підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати Директор Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплати за роботу у нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом директора Підприємства бригадирами з числа працівників бригад без увільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Підприємства, що визначає обов'язки бригадира, Директор Підприємства своїм наказом увільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

4. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці Директор Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

5. Надбавку за класність водіям Директор Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку Директор Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

**Додаток 3**  
до колективного договору ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»**

*В.І. Давригчук*  
В.І. Давригчук

05.02.2021



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»**

*Ю.В. Ушанівський*  
Ю.В. Ушанівський

05.02.2021



**Положення про преміювання працівників ПО «Коростенський кооперативний ринок» за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за місяць з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ПО «Коростенський кооперативний ринок» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

**1.2.** Положення про преміювання ПО «Коростенський кооперативний ринок» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

**2. Умови і порядок виплати премії**

**2.1.** Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

**2.2.** Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 25%;
- кваліфіковані робітники — 30%;
- технічні службовці, фахівці — 40%;
- професіонали, керівники — 50%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

**2.3.** Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

**2.4.** Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

**2.5.** Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

**2.6.** Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за неякісне та/або несвочасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують від 10 до 50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

**2.7.** Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

**2.8.** У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, Директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії Директор Підприємства приймає на підставі відповідної записки особи, відповідальної за ведення таблиці обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, Директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

**2.9.** Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

**2.10.** За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

**2.11.** З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює інспектор відділу кадрів.

**2.12.** Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.



## Додаток 4

до колективного договору

ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

К.І. Лаврінчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

Ю.В.Ушапівський

Положення про винагороду працівникам ПО «Коростенський кооперативний  
ринок» за підсумками роботи за рік**1. Загальні положення**

*1.1.* Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ПО «Коростенський кооперативний ринок» (далі — Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

*1.2.* Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

**2. Умови виплати винагороди**

*2.1.* Рішення про виплату винагороди приймає Директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним планом діяльності на звітний рік та погодженням з правлінням облспоживспілки.

*2.2.* Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

*2.3.* Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, звільненим протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

*2.4.* Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні за графіком його роботи.

*2.5.* Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

**3. Розмір і порядок виплати винагороди**

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи в споживчій кооперації та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи в споживчій кооперації працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 6 років	1,4
від 6 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік, повні календарні місяці.

3.7. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за місяць за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.9. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

**Додаток 5**  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**

**Голова профспілки ПО «Коростенський кооперативний ринок»**

*Оксана*  
К.І. Лаврінчук

05.02.2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор ПО «Коростенський кооперативний ринок»**

*Ю.В. Ушапівський*  
Ю.В. Ушапівський

05.02.2021

**Положення про преміювання за основні результати господарської діяльності**

1. Премія за основні результати господарської діяльності нараховується адмінперсоналу щоквартально за результатами попереднього кварталу при виконанні встановлених показників та умов преміювання в розмірах до посадових окладів згідно відпрацьованого часу

№ з/п	Категорія працівників	Умови преміальної оплати	Розмір зменшення преміальної оплати при невиконанні умов
1	Заступник директора, головний бухгалтер, економіст-бухгалтер, бухгалтери, юристоконсульт	1. Прибуткова діяльність по підприємству в цілому 2. Виконання квартального планового об'ємного показника по підприємству 3. Відсутність простроченої дебіторської заборгованості по постачальникам 4. Свочасне подання звітності 5. Свочасне виконання правових норм та посадової інструкції	1. При збитковій діяльності однієї з галузей премія зменшується на 15% 2. При невиконанні планового завдання премія зменшується на 15 % 3. При наявності простроченої дебіторської заборгованості премія зменшується 20 % 4. Зменшення до 20% 5. Зменшення до 20%
2	Завідуюча виробництвом	1. Прибуткова діяльність по підприємству, по галузям 2. Виконання планових обсягів товарообороту в громадському харчуванні 3. Відсутність скарг на обслуговування в кафе. 4. Контроль за дотриманням касової дисципліни.	1. При збитковій діяльності однієї з галузей премія зменшується на 15 % 2. При невиконанні планового об'ємного показника премія зменшується на 15 % 3. Зменшується до 20 % 4. Зменшується на 25%
3	Майстер – будівельник, технік – енергетик	1. Прибуткова діяльність по підприємству в цілому 2. Відсутність травматизму 3. Додержання правил з охорони праці та техніки безпеки	1. Не нараховується 2. Зменшується на 50 % 3. Зменшується на 20 %
4	Інспектор ВК	1. Прибуткова діяльність по підприємству в цілому. 2. Відсутність скарг та зауважень	1. Не нараховується 2. Зменшується на 20%

2. При отриманні призового місця в трудовому суперництві серед кооперативних підприємств обласпоживспілки преміювати працівників згідно Постанови правління обласпоживспілки.
3. При отриманні призового місця в оглядах - конкурсах на кращий ринок споживчої кооперації області, або Укоопспілки преміювати кращих працівників згідно відповідних Постанов.
4. Працівникам Підприємства, нагородженим державною нагородою «Заслужений працівник сфери послуг України» виплачується надбавка до посадового окладу в розмірі 20%, почесною трудовою відзнакою Укоопспілки та «Укркоопспілки «Знак пошани» - 10%, відзнаками Президента України - 10%, почесною відзнакою ФПУ - 10%, «Золотий Знак» СООР Україна» - 10%.


Працівникам, нагородженим «Почесною грамотою правління обласпоживспілки та комітету профспілки» надавати одноразову винагороду в розмірі одного посадового окладу, «Грамотою правління та комітету профспілки обласпоживспілки» надавати одноразову окладу в розмірі 50% місячного посадового окладу, відзначених «Подякою» - 25%. Працівникам Підприємства, нагороджених «Почесною грамотою Укркоопспілки» надавати одноразову винагороду в розмірі одного посадового окладу, «Грамотою правління Укркоопспілки» надавати одноразову винагороду в розмірі - 50% місячного окладу.

В разі нагородження працівника одночасно Почесними грамотами та грамотами Укркоопспілки та обласпоживспілки винагорода виплачується у розмірі однієї винагороди.

Додаток 6  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний  
ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
К.І. Даврінчук

05.02.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
Ю.В. Ущівський

05.02.2021



Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Юрисконсульт	4
2	Бухгалтер	4

Додаток 7  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний  
ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

 К.І. Давричук

05.02.2021



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

 І.О. Ушапівський

05.02.2021



Перелік посад і професій працівників ПО «Коростенський кооперативний ринок», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора, головний бухгалтер	7
3.	Інспектор з кадрів,	3
4.	Водії автотранспортних засобів	2
5.	Інженер ОП, Інженер з ПБ	1
6.	Бухгалтер	4
7.	Юристоконсульт	4

Додаток 8  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний  
ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
К.Л. Лаврінчук  
05.02.2021



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»  
Ю.В.Ушапівський  
05.02.2021



Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2023 рр.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання
1.	Реконструкція кафе «Зустріч»	II - III кв. 2021р.
2.	Заміна покрівлі приміщення інв.№№ 111, 17, 19	II - IV кв. 2021р.
3.	Частковий ремонт полі карбонатного покриття	II-III кв.2021р.
4.	Укладання тротуарної плитки на 1-2 ділянці	2021-2022р.
5.	Ремонт асфальтного покриття	III кв. 2021р.
6.	Ремонт центрального входу	III кв.2022р.
7.	Облаштування дверей і системи вентиляції в критому ринку	III кв. 2021р.
8.	Модернізація опалювальної системи з встановленням автономних електрокотлів	III кв. 2022р.
9.	Своєчасне забезпечення працівників спеодягом, засобами захисту, мнучими засобами	постійно
10.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	II кв.2021р.
11.	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	II кв.2021-23рр.
12.	Проведення реконструкції системи опалення	
13.	Проведення ремонтних робіт санітарно-побутових приміщень	за необхідністю
14.	Проведення реконструкції системи освітлення	I кв. 2021р.
15.	Встановлення поліпшених нестационарних споруд на 2 ділянці	2021-2022р.
16.	Встановлення поліпшених нестационарних споруд на 4 ділянці	2021-2022р.
17.	Заміна покрівлі інвентарних приміщень	III-IV кв.2021р.

Додаток 9  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО  
«Коростенський кооперативний  
ринок»

  
К.І. Лаврінчук  
05.02.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
І.В. Іванівський  
05.02.2021

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ п/п	Посада	Назва спецодягу	Кількість шт.	Кількість місяців
1.	Прибиральник території	Куртка ватна	1 шт.	36 міс.
		Халат темний	1 шт.	12 міс.
		Рукавиці х/б	1 пара	1 міс.
		Чоботи гумові	1 пара	18 міс.
2.	Прибиральник приміщення	Халат темний	1 шт.	12 міс.
		Чоботи гумові	1 пара	18 міс.
		Рукавиці гумові	1 пара	1 міс.
3.	Водій	Куртка ватна	1 шт.	36 міс.
		Костюм х/б	1 шт.	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1 пара	1 міс.
4.	Оператор топочної	Халат темний	1 шт.	12 міс.
5.	Пресувальник відходів	Перчатки	1 пара	1 міс.



Додаток 10  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний  
ринок»  
на 2021-2023 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
К.Л. Давричук  
05.02.2021

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мючі та знешкоджувальні засоби

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
Ю.В. Шчепетов  
05.02.2021

Відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці" видавати 200 гр. мила на місяць працівникам зайнятим на роботах пов'язаних з забрудненням: прибиральницям, водіям.

Умивальники в адміністративних приміщеннях забезпечуються милом із розрахунку 200 гр. на кожного працівника в місяць.

Додаток 11  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова профспілки ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»

  
К.І. Лавричук  
05.02.2021



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор ПО «Коростенський  
кооперативний ринок»  
Ю.В. Ушапівський  
05.02.2021




**Режим роботи працівників  
підприємства обленоживспілки  
«Коростенський кооперативний ринок»**

Виходячи з норм тривалості робочого часу, встановити наступний режим роботи:

**Адмінперсонал:**

Початок	8-00
Кінець	16-30
Перерва на обід	30 хвилин в процесі роботи
Вихідний	за графіком

**Водії:**

Початок	8-00
Кінець	17-00
Перерва	з 12-00 до 13-00
Вихідний	субота, неділя

**Прибиральник території**

Початок	14-00
Кінець	20-30
Перерва на обід	30 хвилин в процесі роботи
Вихідний	понеділок

**Прибиральниці виробничих приміщень**

Початок	9-00
Кінець	17-30
Перерва на обід	30 хвилин в процесі роботи
Вихідний	понеділок- загальний; вівторок, серeda, четвер - за графіком

**Контролери – касири ринку**

Початок	7-00
Кінець	14 - 30
Перерва на обід	30 хвилин в процесі роботи
Вихідний	Понеділок вівторок, четвер - за графіком

**Касир підприємства**

Початок	8 - 00
Кінець	15-30
Перерва на обід	30 хвилин в процесі роботи
Вихідний	Понеділок

**Додаток 12**  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**  
**Голова профспілки ПО «Коростенський**  
**кооперативний ринок»**

  
**К.І. Лаврінчук**  
05.02.2021



**ПІДТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ПО «Коростенський**  
**кооперативний ринок»**

  
**Ю.В. Шапівський**  
05.02.2021

## ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками  
працівників ПО «Коростенський кооперативний ринок»**

### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ПО «Коростенський кооперативний ринок» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

### 2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті працівника, або його близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі 2 прожиткових мінімумів станом на 1 січня поточного року.
- 2.2. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі 50% посадового окладу.
- 2.3. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі 50% місячного посадового окладу.
- 2.4. При наданні відпустки працівникам проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі до 100% посадового окладу, але не менше 50 % окладу, залежно від особистого вкладу кожного у результати роботи.
- 2.5. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи на Підприємстві, надають допомогу у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) в розмірі та при наявності стажу роботи в споживчій кооперації:
- до 10 років в розмірі одного місячного посадових окладів (середньомісячної заробітної плати, нарахованої за тарифними ставками, відрядними розцінками за останні два місяці роботи),
  - понад 10 років в розмірі двох окладів.
- 2.6. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу пенсіонерам – ветеранам до дня людей похилого віку, до дня 8-го Березня, до дня Перемоги, непрацюючим та одиноким пенсіонерам за спільним рішенням профкому та адміністрації;
- 2.7. Надавати матеріальну допомогу по рішення адміністрації та при наявності коштів на придбання ліків працівникам, які знаходяться на тривалому стаціонарному лікуванні;

### 3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

#### **4. Заохочення інших видів**

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, 8 Березня, День кооперації. Можна проводити святкові фуршетні, банкетні і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку спільним рішенням профспілкового комітету та директора ПО «Коростенський кооперативний ринок».

Додаток 13  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**  
**Голова профспілки ПО «Коростенський**  
**кооперативний ринок»**

  
К.Л. Даврінчук  
05.02.2021  


  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ПО «Коростенський**  
**кооперативний ринок»**  
в кількості 8,5 працев. одиниць.  
Ю.В. Ушапівський  
05.02.2021

**Штатний розпис**

по підприємству об'єднання Коростенський кооперативний ринок

№п/п	Код	Посада	Одиниць
1.	1210.1	Директор	1,00
2.	1231	Головний бухгалтер	1,00
3.	1210	Заступник директора	0,10
4.	3433	Бухгалтер	1,00
5.	2429	Юристоконсульт	0,20
6.	3423	Інспектор ВК	1,00
		<b>РАЗОМ</b>	<b>4,3</b>
<b>Оперативний та обслуговуючий персонал</b>			
1.	4211	Контролер-касир.	2
2.	4211	Касир	0,1
3.	9411	Комірник	0,1
4.	9162	Прибиральник виробничих приміщень	1
5.	8322	Водій автотранспортних засобів	1
		<b>РАЗОМ</b>	<b>4,2</b>
		<b>ВСЬОГО</b>	<b>8,5</b>

Додаток 14  
до колективного договору  
ПО «Коростенський кооперативний ринок»  
на 2021-2023 роки

**ПОГОДЖЕНО**  
**Голова профспілки ПО «Коростенський**  
**кооперативний ринок»**

  
**К.І. Лаврінчук**  
05.02.2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ПО «Коростенський**  
**кооперативний ринок»**

  
**Ю.В. Ущанівський**  
05.02.2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**ПІДПРИЄМСТВА ОБЛСПОЖИВСПІЛКИ**  
**«КОРОСТЕНСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ РИНОК»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників товариства є:

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

**2. Системи оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

**3. Структура заробітної плати**

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати визначені колективним договором. Надбавки скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням Директора та на умовах визначених Колективним договором.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за положенням Колективного договору;

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством та Колективним договором;

д) оплата за невідпрацьований час:

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

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

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат - у розмірі до одного посадового окладу.

#### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **5. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- з 17 до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- з 4 до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

5.3. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

5.4. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.5. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

#### **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

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

#### **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

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

*[Faint, illegible text from the reverse side of the page is visible through the paper.]*

1

2

3

4

Протокол  
пронумеровано  
31 (тридцать один) аркуш



*[Handwritten signature]*

02 2021 г.