

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ВОЛОЧИСЬКОГО РАЙОННОГО
СПОЖИВЧОГО ТОВАРИСТВА

НА 2025 – 2030 роки.

Зареєстровано:

*Згідно з умовами економіко-екологічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення безпеки і оптимізації
місцевого самоврядування та
державної реєстрації
Інвентарної РДН
Регістраційний номер
від 21.01.2026 р.*

Нарадимося урочно



Прийнятий загальними зборами
трудового колективу Волочиського
районного споживчого товариства
01 грудня 2025 року.

Протокол зборів від 01 грудня 2025р.

Владислав Волочиський

м. Волочиськ , 2025 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і зобов'язання Сторін в межах своїх повноважень, які спрямовані на сприяння економічному зростанню суб'єктів господарювання райспоживтовариства та регулювання соціально-економічних, трудових відносин.
2. Сторонами, що укладають Договору є правління районного споживчого товариства, роботодавець, в особі голови правління Станіслави КОВАЛЬСЬКОЇ, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та трудовий колектив районного споживчого товариства, в особі Людмили ЯСІНСЬКОЇ, уповноваженого представника трудового колективу районного споживчого товариства, яка представляє інтереси працівників суб'єктів господарювання.

Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3. Положення Договору поширюється на всі суб'єкти господарювання системи споживчої кооперації районного споживчого товариства (далі – Суб'єкт господарювання) і працівників, які працюють у Суб'єктах господарювання на умовах трудового договору.
4. Колективний договір укладена на 2025 – 2030 роки набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нової Угоди.

Кожна із сторін, що уклала Договору, не може в односторонньому порядку припинити дію взятих на себе зобов'язань.

До закінчення строку дії Договору може бути анульована, або змінена лише за взаємною домовленістю Сторін.

Зміни та доповнення набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників системи.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування райспоживтовариства.

У разі реорганізації райспоживтовариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі ліквідації райспоживтовариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Крім Колективного договору райспоживтовариства, укладаються колективні договори в кожному Суб'єкті господарювання.
6. Прийняті сторонами зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання всіма Суб'єктами господарювання системи РайСТ.

І. ЕКОНОМІЧНИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

У сфері економічного і соціального розвитку :

Адміністрація райспоживтовариства разом з керівниками Суб'єктів господарювання зобов'язуються :

1. Розробляти програми економічного і соціального розвитку та сприяти підвищенню ефективності діяльності та розвитку Суб'єктів господарювання у рамках їх стратегії і пріоритетів.
2. Удосконалювати роботу Суб'єктів господарювання з підвищення якості торговельного обслуговування, ресторанного господарства, надання населенню, насамперед членам, асоційованим членам споживчого товариства різноманітних послуг.
3. Впроваджувати у Суб'єктах господарювання сучасні форми організації праці, ринкові методи управління, працювати над підвищенням ефективності господарювання, сприяти збереженню та ефективному використанню власності споживчої кооперації та координувати діяльність Суб'єктів господарювання з цих питань.
4. Для забезпечення діяльності системи споживчої кооперації добитись виконання усіх фінансово- господарських показників Суб'єктами господарювання РайСТ, для цього виконувати взяті завдання по роздрібній торгівлі, громадському харчуванню, зосередити увагу на розширення власного виробництва в громадському харчуванні.
5. Ефективно використовувати економічні, трудові та фінансові ресурси для забезпечення прибуткової роботи системи споживчої кооперації. Не допускати збільшення простроченої дебіторської заборгованості, особливо позасистемної та непродуктивних витрат.
6. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази райспоживтовариства.
7. Кошти, отримані від продажу майна, основних засобів, першочергово спрямовувати на організацію і розвиток матеріально – технічної бази системи районного споживчого товариства, погашення боргів із заробітної плати (при їх наявності), погашення кредиторської заборгованості
8. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створювати належні умови праці.
9. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання щодо підвищення продуктивності праці ,якості продукції, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів ,сировини.
10. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
(Додаток №1. Правила внутрішнього трудового розпорядку – додаються)
11. Оперативно вирішувати спільно з уповноваженим представником трудового колективу трудові спори у випадку їх виникнення.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

12. Особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти, зокрема,

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу управління звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.
13. Дбайливо ставитися до майна райспоживтовариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.
14. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно організацій і підприємств райспоживтовариства лише в інтересах райспоживтовариства.
15. Утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань що є предметом цієї районної Угоди за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цією Угодою порядком.

У сфері зайнятості:

Адміністрація районного споживчого товариства зобов'язується :

1. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та в інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
2. При зменшенні обсягів діяльності, недостатньому фінансовому стані, з метою збереження кадрів і взагалі працівників системи, впроваджувати нетрадиційні форми зайнятості та режим робочого часу, тобто :
 - відпустки без збереження заробітної плати до 15 днів;
 - вводити гнучкий режим роботи або застосовувати такі форми організації праці як надомна чи дистанційна робота;
 - неповний робочий день, із зменшеною заробітною платою не більше, як на 50% і т.д.
3. Надавати переважне право залишення на роботі працівникам, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.
4. Надавати працівникам, які попереджені про звільнення і скорочення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40КЗпПУ для пошуку роботи в робочий час терміном 2 години в тиждень із збереженням заробітної плати.
5. Право працевлаштування на вакантні посади у Суб'єктах господарювання надавати працівникам, які підлягають вивільненню через скорочення чисельності або штату працівників.
6. 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.
7. При наявності власних коштів передбачити:
 - виплату при звільненні додаткової до чинного законодавства вихідної допомоги з урахуванням віку працівника та стажу роботи в споживчій кооперації;
8. Визначати 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 занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
9. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати не пізніше, як за 1 місяць до здійснення цих заходів.

10. Керівникам Суб'єктів господарювання надавати інформацію про наявність вакантних робочих місць в підприємствах системи РайСТ – головному інспектору з кадрів РайСТ.
11. Сприяти працевлаштуванню офіційно зареєстрованих безробітних та громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до статті 14 Закону України «Про зайнятість населення»

Визначений представник трудового колективу зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
13. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством.
14. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та чесно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти, зокрема, дотримуватись 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.

11. УМОВИ ПРАЦІ

2.1. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація районного споживчого товариства зобов'язується:

2.1.1. По всій системі РайСТ дотримуватись вимог, передбачених законом, щодо встановлення конкретних розмірів тарифних ставок і окладів не нижче встановленого державного мінімального розміру заробітної плати (встановлення розцінок, тарифних ставок, посадових окладів) виходячи з діючої системи оплати праці. (Додаток № 2)

Встановити персональну відповідальність адміністрації, щодо виплати заробітної плати.

Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для працівників обслуговуючого персоналу;
- відрядних розцінок за 100 грн. товарообігу для продавців, буфетниць, кухарів;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців та водіїв службового автотранспорту.

2.1.2. Проводити своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам системи споживчої кооперації, згідно вимог чинного законодавства.

2.1.3. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Суб'єкта господарювання.

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

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

Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору і пов'язана з виконанням умов контракту.

2.1.4. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи або перераховувати на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) до 7-го (за другу половину попереднього місяця) та до 21-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця.

2.1.5. Підвищення тарифних ставок /розцінок/, посадових окладів керівникам здійснювати за умови наявності можливості підвищення їх решті працівникам та при відсутності заборозаності по виплаті заробітної плати.

2.1.6. Виплату надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівникам, та інших заохочувальних виплат, преміювання за результатами роботи проводити згідно Положення по оплаті праці.

(додаток № 3 - додається)

2.1.7. Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

2.1.8. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

2.1.9. Розмір заробітної плати може бути нижчим від законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати у разі невиконання норм виробітку, планів, завдань.

2.1.10. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці та умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

2.1.11. При звільненні працівника виплати всіх сум, що йому належить проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплатити не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.1.12. Проводити за наявності власних коштів виплату надбавок працівникам за вислугу років щомісячно залежно від стажу роботи у споживчій кооперації у таких розмірах: понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30%, понад 30 років – 40%, понад 40 років – 50% .

2.1.13. Запровадження, заміна і перегляд норм праці проводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

2.1.14. Представляти і захищати інтереси працівників колективу у сфері оплати праці.

2.1.15. Сприяти правлінню районного споживчого товариства (дирекції) в розгортанні трудового суперництва, узагальнювати досвід роботи кращих працівників, вносити пропозиції щодо їх морального та матеріального стимулювання.

2.2. Охорона праці

Адміністрація районного споживчого товариства з керівниками Суб'єктів господарювання зобов'язується:

2.2.1. Організувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

(Додаток № 4 додається)

2.2.2. Оновити комісії з питань охорони праці у Суб'єктах господарювання РайСТ у відповідності ст.16 Закону України «Про охорону праці»

2.2.3. Не менше двох разів на рік розглядати стан охорони праці у системі споживчої кооперації райспоживтовариства на засіданнях правління

2.2.4. Проводити профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму у Суб'єктах господарювання РайСТ. Розробляти заходи та контролювати їх виконання.

2.2.5. Забезпечувати у Суб'єктах господарювання РайСТ виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду охорони праці, пожежної безпеки, комісій з їх розслідування.

2.2.6. Надавати матеріальну допомогу травмованим працівникам на виробництві залежно від кількості днів непрацездатності згідно (Додаток № 5 додається)

2.2.7. Запроваджувати систему стимулювання працівників Суб'єктів господарювання за активну участь та ініціативу в запровадженні заходів щодо підвищення безпеки і дотриманні законодавчих, нормативних вимог з охорони праці.

2.2.8. Забезпечувати працюючих необхідним спецодягом, а також іншими засобами індивідуального та колективного захисту. (Додаток № 6 додається)

2.2.9. Надавати консультації та безкоштовну праву допомогу працівникам, потерпілим від нещасного випадку на виробництві.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.2.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів та інших засобів виробництва.

2.2.11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

2.2.12. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

2.2.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.2.14. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

2.2.15. За невиконання вимог пунктів 7.12-7.16 цього договору, роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

111. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА

ВІДПОЧИНКУ

3.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та статутів Суб'єктів господарювання районного споживчого товариства.

- 3.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам – 40 годин на тиждень і 8 годин на день.
- Вихідні дні надаються у суботу та неділю.
- У випадках виробничої потреби графік роботи для окремих працівників може бути змінено. У разі необхідності запроваджувати підсумований облік робочого часу на певний період таким чином, щоб ця величина за цей період не перевищувала законодавчо визначену норму робочого часу.
- 3.3. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках.
- Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- 3.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору згідно чинного законодавства України. У контрактах з керівниками Суб'єктів господарювання передбачити відповідальність їх перед власником або уповноваженим ним органом за стан розвитку Суб'єкта господарювання, дотримання вимог законодавства з соціально- економічних питань.
- 3.5. 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".
- 3.6. Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначено відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи у даному Суб'єкті господарювання на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку, та за незмінності умов, за якими вона надавалася. (Закон України «Про відпустки»).
- 3.7. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіку щорічних відпусток затверджених не пізніше 5 січня поточного року, з урахуванням інтересів підприємства і особистих інтересів працівників.
- 3.8. Встановити тривалість відпусток згідно додатку № 7.
- Ненормований робочий день не застосовувати для працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.
- 3.9. Надавати щорічні відпустки згідно з порядком, передбаченим ст. 10 Закону України "Про відпустки".
- 3.10. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів.
- 3.11. Надавати працівникам, які мають стаж роботи у споживчій кооперації понад 20 або більше років, щорічну додаткову оплачувану відпустку за рахунок власних коштів Суб'єкта господарювання тривалістю 2 календарних дні .
- 3.12. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати працівникам :
- при реєстрації шлюбу – 2 календарних дні;
 - при реєстрації шлюбу дітей працівників - 2 календарних дні;

при смерті рідних по крові - 3 календарних дні.

Оплата здійснюється за рахунок власних коштів Суб'єкта господарювання райспоживтовариства.

3.13. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, визначений статтями 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.14. Надавати працівникам, які виявили бажання здійснити донацію крові та\або компонентів крові, згідно з частиною 2 статті 30 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» один день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

3.15. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до законодавства.

Узагальнений представник трудового колективу зобов'язується:

3.16. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання вимог розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

3.17. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасного видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

3.18. Забезпечувати та проводити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та усунення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

IV. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ.

Адміністрація районного споживчого товариства зобов'язується :

4.1 Створити фонд соціального захисту відрахувань від прибутку не менше 20%.

З наявності коштів соціального розвитку передбачити :

а) надавати працівнику грошову допомогу у разі виходу на пенсію за наявності стажу роботи в споживчій кооперації :

- від 10 до 20 років - в розмірі двох місячних посадових окладів;

- від 20 років - трьох місячних окладів.

б) Надавати працівникам відпустки на 1 календарний день із збереженням заробітної плати :

- батькам при народженні дитини;
- у поминальний день ;
- при святкуванні днів народження;
- батькам школяра 01 вересня .

- в) при **можливості** здійснювати виплату одноразової допомоги, винагороди (у грошовій чи подарунковій формі) учасникам Другої світової війни, бойових дій, ветеранам праці, непрацюючим пенсіонерам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят;
- г) надавати щомісячні виплати на транспортні витрати пов'язані з поїздками на роботу;
- д) надавати одноразові виплати працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати як **знаки** матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха, небезпечного екологічного ставовища, техногенної катастрофи, агресії рф.
- ж) проводити скорочення робочого дня із збереженням середньої заробітної плати:
- для **жінок**, починаючи з 5-го місяця вагітності;
 - для жінок, які мають дітей віком до 6 років, при щоденному скороченні роботи на 1 годину (35 годин на тиждень);
- е) Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячного посадового окладу до ювілеїв з дня **народження**.
- є) здійснювати виплату одноразової допомоги, винагороди (у грошовій чи подарунковій формі) з нагоди **професійних свят** та святкування Різдва Христового та Нового року.
- ж) Виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в залежності від стажу:
- від **5 років** до 10 років – 10% місячного окладу;
 - від **10- років** до 20 років – 50% місячного окладу;
 - від **20 років** і більше - в розмірі місячного окладу.
- з) Оплачувати 50% і більше вартості путівки на санаторно-курортне лікування і літнього відпочинку працівникам споживчої кооперації та їх дітей;
- к) Виплачувати грошову винагороду за сумлінну безперервну працю та зразкове виконання трудових **обов'язків**, яку здійснювати один раз в п'ять років у таких розмірах:
- від **10 до 15 років** роботи - одна середньомісячна заробітна плата (посадовий оклад);
 - від **15 до 20 років** - дві;
 - від **20 до 25 років** - три;
 - від **25 до 30 років** - чотири;
 - від **30 років** і більше - п'ять.
- л) проводити виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік.
- 4.2. Надавати** за рахунок власних коштів Суб'єктів господарювання райспоживтовариства матеріальну допомогу працівникам – учасникам АТО, бойових дій під час збройної агресії рф проти України, які отримали поранення або втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій.
- 4.3. Надавати** за рахунок власних коштів Суб'єктів господарювання райспоживтовариства матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на придбання ліків при важких захворюваннях, у тому числі необхідних для проведення операцій та у післяопераційний період, на відшкодування зруйнованого внаслідок збройної агресії рф проти України житла.
- 4.4. У разі смерті** працівника чи пенсіонера системи споживчого товариства надавати допомогу а власний кошт Суб'єкта господарювання в межах норм встановлених законодавством.

4.5. Надавати посильну допомогу працівникам в разі смерті їх рідних (батьків, дітей, сестри, брата).

4.6. Не включаються до розрахунку загального місячного (річного) оподаткованого доходу працівника:

- вартість або вартість майна (послуг), що надаються як допомога на лікування та медичне обслуговування працівника або члена сім'ї фізичної особи першого ступеня споріднення, дитини, яка перебуває під опікою або піклуванням працівника, за умови документального підтвердження витрат, пов'язаних із наданням зазначеної допомоги (у разі надання коштів), у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю, за рахунок коштів благодійної організації або його роботодавця, в тому числі в частині витрат роботодавця на обов'язковий профілактичний огляд працівника згідно із Законом України « Про захист населення від інфекційних хвороб» та на вакцинацію працівника, спрямовану на профілактику захворювань в період загрози епідемії відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» за наявності відповідних підтвердних документів, окрім витрат, що компенсуються виплатами з фонду загальнообов'язкового державного соціального медичного страхування. ;
- вартість путівок на відпочинок, оздоровлення та лікування, у тому числі на реабілітацію осіб з інвалідністю, на території України працівника або його дітей до 18 років, які надаються йому безоплатно або із знижкою (у розмірі такої знижки).
- вартість дарунків у частині , що не перевищує 25% однієї мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць) , встановленої на 1 січня звітного податкового року, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

4.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

4.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

V. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Роботодавець визнає уповноваженого трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація районного споживчого товариства зобов'язується:

5.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав уповноваженого трудового колективу.

5.2. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість розміщувати інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

Надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

5.3. Надавати допомогу уповноваженому представнику трудового колективу шляхом звернення на громадських засадах відповідних спеціалістів Суб'єктів господарювання районного споживчого товариства для вирішення питань.

5.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ним повноважень та громадських обов'язків 2 (дві) години на тиждень.

У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

5.5. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, одержувати відповідну документацію, що стосується умов праці, виконання колективних договорів і угоди, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

5.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

5.7. Забезпечувати право участі уповноваженого представника трудового колективу у роботі колегіальних органів (конкурсних, атестаційних та інших комісій тощо) та органів управління Суб'єктів господарювання, в тому числі в частині розробки, внесення змін до статутів, програм, бізнес-планів, нормативних актів та підготовці рішень, що стосуються захисту соціально-економічних і трудових прав працівників.

5.8. Включати до складу комісій з реструктуризації (реорганізації, ліквідації), списання та відшкодування майна Суб'єктів господарювання уповноважених представника трудового колективу для захисту прав та інтересів працівників під час здійснення цих процедур.

5.9. Забезпечувати участь уповноваженого представника трудового колективу у роботі комісій по трудових спорах та комісій з розслідування нещасних випадків у Суб'єктах господарювання районного споживчого товариства.

V1. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

6.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнавати колективні договори, консультації та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва та примирення згідно з законодавством.

6.2. За потреби переглядати та удосконалювати Угоду. Вносити зміни та доповнення до цієї Угоди тільки за взаємною згодою Сторін. При виникненні необхідності внесення змін і доповнень зацікавлена Сторона інформує іншу про внесення змін і доповнень за 15 календарних днів до запланованої дати їх прийняття та узгоджує їх з іншою Стороною.

- 6.3. Відзначати за рахунок власних коштів кращі трудові колективи і окремих працівників із застосуванням моральних та матеріальних стимулів за підсумками фінансово-господарської роботи щоквартально.
- 6.4. Розглядати в установленому законодавством порядку питання відповідності керівників Суб'єктів господарювання за порушення законодавства про працю та доцільності розірвання з ними трудового договору (контракту).
- 6.5. Керівники Суб'єктів господарювання повинні узгоджувати свої рішення з трудових та соціально-економічних питань з уповноваженим трудового колективу.

V11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. У разі порушення чи невиконання положень цієї Угоди, укладених колективних договорів в колективах райспоживтовариства, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Відповідальність за виконання умов відповідних пунктів цієї Угоди та колективних договорів несуть керівники Суб'єктів господарювання районного споживчого товариства та уповноважені представники трудових колективів.

2. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати роз'яснення.

3. Сторони спільно здійснюють контроль та проводять підсумки виконання договору один раз на рік.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляють відповідним протоколом.

4. Ця Угода підписана у двох примірниках, зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Голова правління Волочиського
Районного споживчого товариства



Станіслава КОВАЛЬСЬКА

(підпис)

Уповноважений представник трудового
колективу

Людмила ЯСІНСЬКА

(підпис)

Додаток № 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
системи районного споживчого
товариства
від «01» грудня 2025 року

П Р А В И Л А

**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ ПРАВЛІННЯ РАЙСТ,
СУБ'ЄКТІВ ГОСПОДАРЮВАННЯ СИСТЕМИ
ВОЛОЧИСЬКОГО РАЙОННОГО СПОЖИВЧОГО
ТОВАРИСТВА**

1. Загальні положення.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї праці, забезпечення високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Ці правила розроблено відповідно до вимог Законів України «Про працю», «Про споживчу кооперацію» та чинних нормативних актів, положень, Статуту.

Ці правила визначають внутрішній трудовий розпорядок апарату правління РайСТ (Суб'єктів господарювання системи РайСТ).

Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються правлінням районного споживчого товариства, як власником, у межах наданих йому прав.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП, а у випадках, передбачених чинним законодавством, контрактом.

Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний :

221. Подати паспорт.

222. Надати трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань правління РайСТ (дирекція Суб'єкта господарювання) зобов'язане зажадати від працівника документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

223. Надати копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

23. Трудовий договір укладається шляхом видання постанови правління райспоживтовариства (наказу директора) про прийняття на роботу, з яким ознайомлюють працівника під підпис та реєструють в органах фіскальної служби. У цій постанові (наказі) зазначається посада та умови

оплати відповідно до штатного розкладу, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових зобов'язань, а також інші істотні умови трудового договору.

24. Під час укладання трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

У питаннях прийняття на роботу, перевodu, звільнення з роботи правління (дирекція Суб'єкта господарювання) керується трудовим законодавством України та власним Статутом.

25. Під час прийняття на роботу або перевodu на іншу роботу правління райспоживтовариства (дирекція Суб'єкта господарювання) зобов'язане:

25.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору.

25.2. Ознайомити працівника із цими Правилами внутрішнього розпорядку.

25.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також умовами і оплатою праці.

25.4. Провести з працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

25.5. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

26. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства.

27. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах передбачених законодавством про працю.

28. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це правління (дирекцію) письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

29. Трудовий договір може бути розірваний за домовленістю між працівником і правлінням (дирекцією) і до закінчення строку попередження про звільнення.

210. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством, правління (дирекція) звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

211. Розірвання трудового договору з ініціативи правління допускається у випадках передбачених законодавством та за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

312. Припинення трудових відносин оформляється постановою, розпорядженням правління (наказом директора Суб'єкта господарювання).

313. Правління (дирекція) зобов'язана видати працівникові копію розпорядження, постанови правління (наказу Суб'єкта господарювання) про звільнення і провести остаточний розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників.

311. Працівники зобов'язані :

311.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

311.2. Своєчасно і якісно виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження правління (дирекції) .

311.3. Не розголошувати комерційної таємниці райспоживтовариства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації правління (Суб'єкта господарювання) .

311.4. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

311.5. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок, зберігати матеріали, документи в установлених місцях і належному стані.

311.6. Дбайливо ставитися до кооперативного майна, ефективно використовувати оргтехніку, техніку, обладнання, раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

311.7. Повідомляти правління (дирекцію) про зміну персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбаченні чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи , що підтверджують право на одержання таких пільг і гарантій.

311.8. Уважно і ввічливо ставитися до колег та клієнтів райспоживтовариства(Суб'єкта господарювання).

311.9. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, затвердженою правлінням (дирекцією).

Працівники мають право:

311.10. Користуватися правами, передбаченими законодавством.

311.11. На своєчасне отримання заробітної плати залежно посади, яку вони займають.

На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення себе з боку керівників, співробітників і громадян.

На здорові та безпечні умови праці.

Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень(у межах своїх повноважень).

На соціальний і правовий захист свої законних прав та інтересів у порядку передбаченому чинним законодавством.

На відпустки та відпочинок, передбаченні чинним законодавством та Колективним договором.

4. Основні обов'язки правління, як власника.

4.1. Адміністрація зобов'язана :

4.1.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Чітко розподілити обов'язки серед працівників під розпис, ознайомити кожного з посадовою інструкцією.

4.1.3. Своєчасно доводити до працівників завдання і термін їх виконання, систематично перевіряти якість роботи, вести боротьбу з тяганиною і бюрократизмом.

4.1.4. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи, підвищення продуктивності праці шляхом впровадження нових технологій управлінської праці, широкого використання в роботі електронно-обчислювальної техніки ,персональних комп'ютерів.

4.1.5. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах роботи Суб'єктів господарювання системи райспоживтовариства, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати.

4.1.6. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати, відпускних, різних видів компенсаційних виплат, матеріальної допомоги. Заробітна плата виплачується двічі на місяць , до 7-го числа і до 21-го числа кожного місяця.

4.1.7. Організувати відповідний облік робочого часу.

4.1.8. Контролювати дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни, не допускати втрат робочого часу, раціонально використовувати трудові ресурси.

4.1.9. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і якість їх виконання.

4.1.10. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці. Забезпечити дотримання техніки безпеки та виробничої санітарії.

Уважно ставитися до працівників , надавати їм за потреби матеріальну допомогу, при наявності коштів, поліпшувати їх житлові умови, надавати допомогу у кооперативному та індивідуальному житловому будівництві.

Надавати пільги учасникам АТО, бойових дій під час збройної агресії проти України.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

Для працівників апарату правління райспоживтовариства (Суб'єктів господарювання) крім тих працівників, які працюють підсумковим обліком робочого часу) установлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя.

Під час прийняття на роботу , а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства може встановлюватися гнучкий режим роботи.

Встановлюється такий режим роботи :

початок роботи - 8.00 год.

закінчення роботи – 17.00 год.

перерва - з 12.00 до 13.00 год.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

На прохання працівника правління (дирекція) може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

За сімейних обставин та інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період погоджений з працівником та адміністрацією але не більше 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії без обмеження такого строку.

Правлінням РайСТ (дирекцією) надаються основні та додаткові відпустки. Основні щорічні відпустки надаються згідно до графіка відпусток що затверджується правлінням (дирекцією) щороку до 05 січня за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, досягнуті успіхи а також в інших відповідних випадках застосовуються заохочення працівників шляхом :

- а) винесення подяки;
- б) виплата грошової премії;
- в) нагородження Почесною грамотою.
- г) нагородженням цінним подарунком.

Заохочення працівників оголошується в постанові, розпорядженні (наказі), доводиться до відома трудового колективу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення :

- догана
- звільнення.

Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалось дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні, постанові правління райспоживтовариства (наказі для Суб'єкта господарювання) та доводиться до відома працівника під підпис.

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
Керівників, спеціалістів і службовців
Волочиського районного споживчого товариства
на 2025 -2026 рік

	ГРУПИ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ			
	1	11	III	
	Об'єм річного обороту тис.грн.			
Голова правління	Більше 8000	5000-8000	До 5000	
Керівник	18000-20000	14500-18000	13000-14500	
Головний бухгалтер	15000-18000	11600-15000	10500-11600	
Спеціаліст	14000-16000	11000-14000	10000-11000	

ТАРИФНІ СТАВКИ (ПОСАДОВІ ОКЛАДИ)

Працівників прилавку і робітників громадського харчування :

Період року і розряд працівників

	I	II	III	IV	V	VI
01.01.2025 року	3028	3331	3664	4030	4433	4876
01.01.2026 року	3328	3661	4027	4430	4873	5360

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Уповноважений представник
трудового колективу Волочиського РайСТ

Людмила ЯСІНСЬКА

«01» грудня 2025 року



"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Голова правління
Волочиського РайСТ

Станіслава КОВАЛЬСЬКА

«01» грудня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне та соціальне забезпечення
працівників Волочиського районного споживчого товариства

Цим Положенням визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівників системи споживчого товариства.

Норми цього положення розроблене відповідно до положень, передбачених Кодексом законів про працю України, законами України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про споживчу кооперацію», «Про кооперацію», «Про колективні договори і угоди», іншими нормативно – правовими актами України.

РОЗДІЛ 1. ОПЛАТА ПРАЦІ.

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

1.1. Основна заробітна – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці.

Посадові оклади працівникам апарату районного споживчого товариства та керівникам структурних підрозділів встановлюються правлінням РайСТ відповідно до посади, кваліфікації та ділових якостей працівника.

Посадовий оклад голові правління затверджується Загальними зборами членів районного споживчого товариства.

Заробітна плата працівників прилавку нараховується по розцінках за 100 грн. фактичного обороту.

Водіям автотранспорту заробітна плата нараховується почасово за відпрацьований час, або згідно посадового окладу.

1.2. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, інтенсивність, особливі умови праці і т.д.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ СТАЖУ ПРАЦІВНИКА СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

2.1. Згідно з передбаченим порядком визначається стаж роботи в суб'єкті господарювання, який дає право працівнику на одержання додаткових оплачуваних відпусток, щомісячної надбавки за вислугу років, винагороди за підсумками роботи за

рік, грошової винагороди за сумлінну безперервну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і т.д..

2.2. До стажу роботи зараховується:

2.2.1. Загальний стаж роботи в Суб'єктах господарювання споживчої кооперації.

2.2.2. Стаж роботи в органах державної виконавчої влади, а саме : в Уряді України, адміністрації (секретаріаті) Президента України, апараті Кабінету Міністрів України, міністерствах, державних комітетах, комітетах, головних управліннях та інших органах державної виконавчої влади, підвідомчих Кабінету Міністрів України, місцевих державних адміністраціях, відповідних органах колишнього СРСР.

2.2.3. Стаж роботи в партійних, комсомольських органах колишнього СРСР та профспілкових організаціях працівників споживчої кооперації.

2.2.4. Час перебування на строковій (альтернативній) військовій службі за умови, якщо працівник був прийнятий на службу із підприємства споживчої кооперації і після проходження повернувся на роботу в підприємство споживчої кооперації протягом трьох місяців після звільнення.

2.2.5. Стаж роботи на підприємстві, в організації, установі, з якого(якої) працівник був прийнятий на роботу в підприємство споживчої кооперації на умовах переведення.

2.2.6. Час підвищення кваліфікації (перепідготовки) з відривом від роботи, якщо працівник направлений на підвищення кваліфікації (перепідготовку) з підприємства споживчої кооперації.

2.2.7. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, а у випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній нагляд, період додаткової відпустки, без збереження заробітної плати тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років. Зазначений стаж зараховується до стажу роботи за умови, якщо відпустка по догляду за дитиною надана в Суб'єкті господарювання споживчої кооперації і після її закінчення працівник повернувся на роботу в Суб'єкт господарювання споживчої кооперації.

2.2.8. Документ для визначення стажу, який дає право на одержання перерахованих вище пільг, є трудова книжка, електронна трудова книжка (ЕТК).

2.2.9. Скарги, пов'язані з визначенням стажу роботи працівника, вирішуються в порядку, передбаченому законодавством.

РОЗДІЛ 111. ПОРЯДОК І УМОВИ НАДАННЯ ПРАЦІВНИКУ

ДОДАТКОВИХ ОПЛАЧУВАНИХ ВІДПУСТОК.

3.1. Згідно з передбаченим Порядком визначаються умови надання працівнику додаткових оплачуваних відпусток.

3.1.1. За ненормований робочий день працівникам встановлюється додаткова відпустка 4 календарних дні згідно додатку.

Крім того за стаж роботи в споживчій кооперації понад 10 років надається додаткова відпустка 2 календарних дні, понад 15 років – 3 календарних дні, понад 20 років – 4 календарних дні.

3.1.2. Додаткові оплачувані відпустки працівнику надаються одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленим графіком або за згодою сторін окремо від неї. За

бажанням працівника додаткова відпустка може бути замінена компенсаційною грошовою виплатою.

3.1.3. Обчислення середнього заробітку для оплати додаткової відпустки проводиться в порядку, передбаченому для обчислення щорічної відпустки.

3.1.4. Суб'єкт господарювання має право за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання трудових обов'язків зменшувати тривалість додаткової відпустки (п.3.1.1) повністю або частково.

РОЗДІЛ IV. ПОРЯДОК І УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКУ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ, НАДБАВОК, ДОПЛАТ ВИНАГОРОД, ІНШИХ ЗАОХОЧУВАЛЬНИХ ТА КОМПЕНСАЦІЙНИХ ВИПЛАТ

Розміри надбавок за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, персональні надбавки голові правління РайСТ та голові ревізійної комісії затверджуються Загальними зборами членів райспоживтовариства.

Керівникам та головним бухгалтерам Суб'єктів господарювання розміри надбавок встановлюються правлінням районного споживчого товариства.

Виплата премій, винагород, інших видів матеріального заохочення керівникам та головним бухгалтерам Суб'єктів господарювання здійснюється з погодження уповноваженого представника трудового колективу.

Надбавки, доплати, премії, винагороди враховуються під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівником на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності та в інших випадках передбачених законодавством.

Виплата зазначених доплат, надбавок, премій, винагород проводяться одночасно з виплатою заробітної плати.

Особи, які мають дисциплінарне стягнення, за рішенням керівника Суб'єкта господарювання, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, можуть бути позбавлені виплат, премій, винагород, доплат, надбавок, інших видів виплат стимулюючого характеру частково або повністю.

4.1. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТ ДОПЛАТ, НАДБАВОК.

При наявності коштів проводяться такі надбавки :

4.1.1. Надбавка за високі досягнення в праці:

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50% відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

Надбавка встановлюється працівнику, який досяг високих показників роботи, забезпечує високу якість виконуваних робіт, передає свій досвід і знання іншим працівникам.

4.1.2. Надбавка за вислугу років:

Надбавка за вислугу років в системі споживчої кооперації виплачується працівнику Суб'єкта господарювання щомісячно залежно від стажу роботи в розмірі :

Стаж роботи	Розмір надбавки У відсотках до посадового окладу
понад 10 років	20
понад 20 років	30
понад 30 років	40
понад 40 років	50

Надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття працівника на роботу в разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання надбавки. Особам які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

Надбавка за вислугу року обчислюється з посадового окладу (тарифної ставки) за основною професією (посадою).

Працівнику, у якого протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

До стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується стаж роботи працівника в системі споживчої кооперації.

4.1.3 Надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін:

Розмір надбавки встановлюється в межах 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівнику який, зайнятий на важливих ділянках роботи і забезпечує високу якість її виконання та залежно від його кваліфікації.

4.1.4. Надбавка за почесні звання і нагородження:

За почесне звання України, колишнього СРСР, країн СНД та Балтії, автономних республік: «Заслужений» у розмірі 20%, нагородженим працівникам Почесною відзнакою «Знак Пошани» Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки), Почесною трудовою відзнакою «Знак Пошани» Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) встановлюється надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) в розмірі - 20 відсотків; Почесним знаком Укркоопспілки «Золотий знак» СООР Україна» - 20 відсотків, нагородженим Грамотою, подякою Правління Укркоопспілки, в розмірі - 20%, на протязі року, нагородженим Грамотою правління облспоживспілки, занесеному на обласну Дошку Пошани, встановлюється надбавка в розмірі 10%.

За наявності двох або більше звань (відзнак) встановлення надбавок до посадових окладів (ставок) працівників за одним вищим званням (відзнакою).

4.1.5. Надбавка за класність

Надбавка за класність встановлюється водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів в розмірах :

водіям 2-го класу	- 10 відсотків
водіям 1 -го класу	- 25 відсотків установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час .

4.1.6. За високу професійну майстерність :

	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників :
III розряду	- 12 відсотків;
IV розряду	- 16 відсотків;
V розряду	- 20 відсотків;
VI розряду	- 24 відсотки тарифної ставки (окладу).

ДОПЛАТИ

4.1.7. Доплата за суміщення професій (посад) :

Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника.

Під суміщенням професій (посад) слід розуміти виконання працівником за його згодою поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою).

Передумовою суміщення професій (посад) є наявність професії (посади) в штатному розписі, яка є вакантною. За відсутності вакансії суміщення професій (посад) неможливе.

Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатися на одного або кількох працівників. Погодження про суміщення професій (посад) може обумовлюватись на визначений час або безстроково і оформляється розпорядженням (наказом) керівника із зазначенням професії (посади), що суміщається, та розмір доплати.

Доплати на суміщення професій (посад) можуть встановлюватись працівникам, які відносяться до однієї або різних категорій персоналу.

Зазначений порядок встановлення доплат не поширюється на керівників Суб'єктів господарювання, керівників структурних підрозділів, служб та їх заступників.

4.1.8. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт :

Доплата максимальним розміром не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної (штатної) чисельності працівників.

При збільшенні обсягу робіт слід розуміти виконання працівником за його згодою поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій же вакантній професії (посаді).

Доплата за збільшення обсягів робіт кожному працівнику встановлюється диференційовано залежно від складності, характеру та обсягів робіт, витрат робочого часу. Погодження про збільшення обсягів робіт оформляється розпорядженням (наказом) керівника із зазначенням обсягу додаткової роботи та розміру доплати.

Не встановлюються доплати за збільшення обсягів робіт керівникам Суб'єктів господарювання, керівникам структурних підрозділів, служб та їх заступникам.

4.1.9. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього

працівника :

Розмір доплати встановлюється в межах 100% відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його з основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього через хворобу, в зв'язку з відпусткою без збереження заробітної плати та з інших причин, коли згідно з законодавством за ним зберігається посада (робоче місце) іншим працівником (працівниками) за його (їх) згодою по одній і тій же, або різних професіях (посадах).

Не встановлюються доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників керівникам Суб'єктів господарювання, керівникам структурних підрозділів, бригад та їх заступникам.

4.2.1. Доплата за керівництвом бригадою

Доплата за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) встановлюється диференційовано залежно від кількості робітників в бригаді: до 5 чол. - 10% від розміру ставки чи розряду, що присвоєно бригадиру; понад 5 чол. - 20% від розміру ставки чи розряду, що присвоєно бригадиру

4.2.2. Доплата за ненормований робочий день.

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водіям автотранспортних засобів (автомобілей) в розмірі 25% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований робочий день.

4.2.3. Доплата за ведення військового обліку

Доплата за ведення військового обліку встановлюється працівнику служби кадрового окладу, якщо ці обов'язки не передбачені посадовою інструкцією та трудовим договором.

4.2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ, ВИПЛАТ ВИНАГОРОД ІНШИХ ВИДІВ ЗАОХОЧЕНЬ

4.2.1. Преміювання за основні результати господарської

Преміювання за основні результати роботи здійснюється поквартально за результатами діяльності, а саме:

- рообороту проти відповідного періоду минулого року року, в тому числі за звітний квартал в розмірі 10% окладів за квартал;
- і проти відповідного минулого року в розмірі 5% від окладів за квартал;

умови забезпечення збереження кооперативної діяльності населення, дотримання трудової та виробничої дисципліни, виконання зобов'язань кожного працівника в загальні підсумки року.

4.2.2. Виплата винагороди (при наявності коштів) у вигляді 13-ої зарплати за загальні підсумки роботи за рік.

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

Винагорода виплачується в повному розмірі працівнику, який пропрацював в даному Суб'єкті господарювання, як правило, весь календарний рік. Виплата винагороди здійснюється по закінченню календарного року після складання річного бухгалтерського балансу.

Вона може бути виплачена працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з наступних причин: звільнення з роботи в зв'язку з призовом на службу в армію, переходом на пенсію, народженням дитини, зарахуванням на навчання до навчального закладу, курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням, переходом на виборну посаду, переводом за погодженням керівників на інший Суб'єкт господарювання, у випадку повернення на роботу в зв'язку з закінченням служби в армії, закінченням навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням, закінченням роботи на виборних посадах, закінченням відпустки по догляду за дитиною (до 3-річного віку) та інших.

Тривалість роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за підсумками роботи за рік, включається стаж роботи в даному Суб'єкті господарювання, обчислений за визначенням стажу роботи, викладеним в розділі II цього Положення.

Виплати винагороди за підсумками роботи за минулий рік, виплати за час відсутності, відпускні, виплати і компенсації, здійснені за рахунок коштів інших джерел.

Максимальної суми коштів, що може бути направлена на виплату винагороди за рік, рекомендується виходити із півторамісячного середнього по Суб'єкту господарювання, з коригування тарифних ставок, посадових окладів.

Фінансового характеру

Фінансових можливостей Суб'єкт господарювання може мати на пенсію та при наявності стажу роботи в споживчій кооперативі в розмірі до 5 місячних посадових окладів (середньомісячної зарплати) за тарифними ставками, відрядними розцінками за останні роки роботи від 20 років - до 10 місячних окладів.

Виплати коштів проводяться ветеранам праці за сумлінну безперервну працю працівникам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди завершення бойових дій як у грошовій формі, так у вигляді подарунків.

З метою соціального захисту працівників Суб'єкта господарювання, що направляються на оздоровлення, працівнику матеріальна допомога на оздоровлення надається у вигляді одноразової виплати у розмірі одного посадового окладу, повне або часткове

відшкодування вартості путівок у **Суб'єктах** відпочинку, пансіонатах, санаторіях, туристичних базах, на екскурсії і подорожі.

За рахунок власних коштів Суб'єкта господарювання надавати матеріальну допомогу працівникам – учасникам АТО, бойових дій під час збройної агресії РФ проти України, які отримали поранення або поранення членів **сім'ї** внаслідок бойових дій.

За рахунок власних коштів Суб'єкта господарювання надавати матеріальну допомогу працівникам, зокладом на придбання ліків при важких захворюваннях, у тому числі необхідних для виконання операцій та у післяопераційний період, на відшкодування збитків, заваних внаслідок збройної агресії РФ проти України житла, тощо.

У Суб'єктах може проводитися часткова компенсація вартості путівок для працівників, які працювали в колективі, а в даний час на пенсії і не рахуються у пенсійній системі. Також надаватися допомога і надбавка пенсіонерам до державних пенсій.

Суб'єкт господарювання чи пенсіонера системи споживчого товариства надавати працівникам за рахунок коштів Суб'єкта господарювання в межах норм встановлених законодавством.

Суб'єкт господарювання надає **допомогу** працівникам в разі смерті їх рідних (батьків, дітей, дітей вихованців).

Грошова винагорода за сумлінну

виконання праці та зразкове виконання трудових обов'язків

Грошова **прошова** допомога виплачується працівникам за сумлінну безперервну виконання трудових обов'язків з врахуванням їх обсягів, термінів і якості виконання в таких розмірах:

- до 15 років роботи - одна середньомісячна заробітна плата (посадовий оклад);
- до 15 до 20 років - дві;
- до 20 до 25 років - три;
- до 25 до 30 років - чотири;
- до 30 років **і більше** - п'ять.

Грошова **винагорода** видається один раз на п'ять років за умови зразкового виконання працівником посадових обов'язків, відсутності порушень трудової дисципліни, якісного виконання доручень та завдань.

Конкретний термін видачі винагороди визначається Суб'єктом господарювання. Видана винагорода здійснюється особам, які на момент її виплати перебували у трудових відносинах з Суб'єктом господарювання.

Середньомісячна заробітна плата обчислюється в порядку, визначеному законодавством.

Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази оподаткування.

Грошова винагорода працівнику видається на підставі рішення Суб'єкта господарювання (постанова, розпорядження, наказ)

матеріалів та інших товарів довгострокового користування, позичальник має пред'явити копії товарних касових чеків .

Позика може надаватися на зворотній основі терміном не більше як на 10 років. Видача позики проводиться готівкою

Позика, кредит не може надаватися вдруге до повернення суми, раніше отриманої.

Погашення позики здійснюється щомісяця, починаючи з другого місяця після одержання позики, кредиту, згідно з графіком погашення.

Погашення боргового зобов'язання може здійснюватися поквартально, залежно від суми виданої позики, період погашення може бути змінений.

Позичальник має право дострокового повернення позики, кредиту.

Надання позики, кредиту проводиться під заставу майна позичальника, під поруку, або під гарантію фізичної особи, відносно якої є дані про спроможність погашення нею позики. Застава майна позичальника, порука або гарантія фізичної чи юридичної оформляється окремим договором згідно законодавства.

При звільненні працівника **за власним бажанням** без поважних причин, або порушення трудової дисципліни **отримана** позика повертається достроково.

Положення вводиться в дію з 01 грудня 2025 року.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
Середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці

В кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови відповідно до
діючих норм правил:

- Виконання Закону України «Про охорону праці та інших діючих нормативних актів;
- Методичне керівництво роботою охорони праці та техніки безпеки в Суб'єктах господарювання Волочиського районного споживчого товариства ;
- Періодично (раз на рік), а також до початку виконання службових обов'язків проводити навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб;
- Дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу, в тому числі для робітників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та інших окремих категорій працівників.

ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ
ВОЛОЧИСЬКОГО РАЙСТ



[Handwritten signature]

С.Є.КОВАЛЬСЬКА

Розміри матеріальної допомоги травмованим працівникам
на виробництві з вини Суб'єкта господарювання

1. ~~Визначається~~ від кількості днів непрацездатності:

- до 10 днів 1\4 середньомісячної заробітної плати;
- до 20 днів 1\3 середньомісячної заробітної плати;
- до 30 днів 1\2 середньомісячної заробітної плати;
- більше 30 днів у розмірі середньомісячної заробітної плати.

~~Визначається~~ розмір матеріальної допомоги від нещасного випадку на виробництві не з його вини
~~Визначається~~ розмір матеріальної допомоги сім'ї загиблого працівника проводити
~~Визначається~~ надання у розмірі трьох середньомісячних заробітних плат.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким передбачена безкоштовна
здача спецодягу, інших засобів індивідуального захисту

Назва професій	Найменування спецодягу, інших засобів	Термін експлуатації (місяців)
1	2	3
Мийниця виробничих	Халат х\б Рухавиці комбіновані Рухавиці х\б Мило господарське, миючі засоби	12 12 12 по мірі потреби
Посидзєць	Халат Росинна Рухавиці Мило господарське, миючі засоби	12 12 12 по мірі потреби
Продавець (по продажі м'яса)	Халат Фартук прорезиновий Росинна Рухавиці комбіновані Рухавиці х\б Мило господарське Миючі засоби	12 12 12 12 12 по мірі потреби по мірі потреби
	Халат білий х\б Росинна х\б Рухавиці х\б Мило господарське Миючі засоби	12 12 12 по мірі потреби по мірі потреби
	Халат білий х\б Росинна х\б Рухавиці х\б Мило господарське Миючі засоби	12 12 12 по мірі потреби по мірі потреби
Офіціант	Спецодяг або фартук – 2 шт. росинна – 2 шт. рухавиці миючі засоби	12 12 12 12 по мірі потреби
Мийниця посуду	фартук – 2 шт. миючі засоби	12 по мірі потреби
Кондитер	Халат білий х\б Росинна х\б Рухавиці х\б Мило господарське Миючі засоби	12 12 12 по мірі потреби по мірі потреби

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК
для працівників Волочиського
районного споживчого товариства
на 2025 – 2030 роки

	ВСЬОГО	в тому числі		
		основна	за роботу в шкідливих умовах	з ненормо- ваним робочим днем
	2	3	4	5
Керівники, спеціалісти (службовці)	28	24	-	4
Завантажувачі	24	24		4
Торговельно-обслуговувальники	24	24		
Транспортувальники (службовці)	24	24		
Транспортувальники (робітники)	24	24		
Складові	24	24		4
Водій автомобіля	28	24	4	
Водій автомобіля (без права)	24	24		
Водій	24	24		
Електрик	28	24	4	
Мийниця посуду	24	24		
Облізач	24	24		
Кондитер	28	24	4	
Кондитер-лекар				

