

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

трудового колективу

Підприємства облспоживспілки

«Торговельний комплекс «Ялинка»

На 2021-2023 роки

м. Житомир

березень 2021 р.

## Колективний договір

трудового колективу Підприємства облспоживспілки  
«Торговельний комплект «Ялинка» на 2021-2023 роки.

### Розділ I. Загальні положення.

1.1. Колективний договір визначає взаємовідносини адміністрації і профкому в галузі економічного і соціального розвитку трудового колективу працівників з урахуванням особливостей конкурентних умов;

1.2. Адміністрація і профспілковий комітет керуються Законом «Про колективні договори і угоди», Законом «Про споживчу кооперацію», Генеральною і Галузевою угодами, Статутом профспілки працівників споживчої кооперації, діючим законодавством і цим договором.

Договір розповсюджується на всіх працівників;

1.3. Трудовий колектив наділяє профспілковий комітет правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладанні колективного договору з адміністрацією, а також здійсненні контролю за виконанням обов'язків сторін в період його дії;

1.4. Адміністрація і профком уповноважуються підписати цей договір;

1.5. Колективний договір укладається терміном на 3 роки і регулює трудові і соціально-економічні відносини сторін;

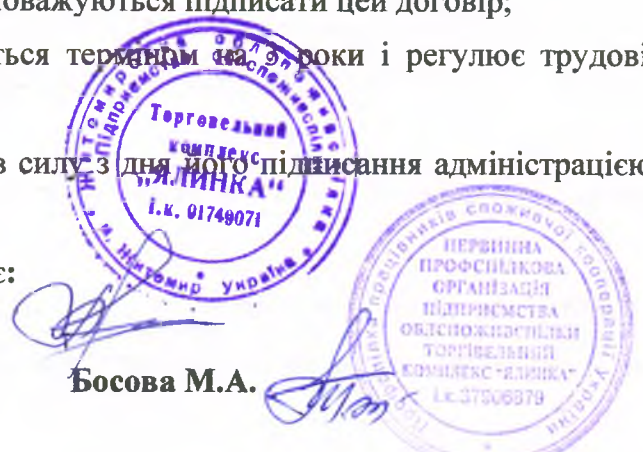
1.6. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання адміністрацією і профспілковим комітетом.

**Стронами що підписали договір є:**

**Директор      Гречковська Л.М.**

**Голова профспілкового комітету**

**Босова М.А.**



1.7. Необхідні зміни і доповнення в колективний договір в строк його дії вносяться за згодою сторін, профспілковим комітетом і адміністрацією на зборах трудового колективу.

1.8. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з колективним договором.

## **II. Зобов'язання адміністрації у сфері оплати праці.**

2.1. Забезпечити зростання реальної заробітної плати працівників.

2.2. Забезпечити установлення тарифної ставки робітника на рівні не нижче від законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати, до мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Залежно від фінансового стану підприємства, тарифна ставка робітника може встановлюватись у більш високому розмірі.

2.3. Заробітна плата працівників ПОСС ТК «Ялинка» складається з посадових окладів, премій та надбавок, надбавки за стаж роботи (вслугу років) у споживчій кооперації України, досягнення в праці та інших видів виплат у відповідності з Положенням про матеріальне та соціальне забезпечення працівників підприємства, згідно додатку № 1.

2.4. Забезпечити збереження міжпосадових співвідношень в оплаті праці при збільшенні мінімальної заробітної плати.

2.5. У випадках підвищення посадових окладів і тарифних ставок проводити коригування заробітної плати і надбавок, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати для нарахування відпускних, на коефіцієнт підвищення.

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 50 % до 2<sup>го</sup> числа, за другу половину місяця до 7 числа.

2.7. Проводити підвищення посадових окладів при збільшенні розміру мінімальної заробітної плати в державі.

2.8. При тимчасових зменшення обсягів діяльності, за згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу.

## **III. У сфері соціальних гарантій.**

3.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними у суботу і неділю. Тривалість робочого часу працівників – 40 год. на тиждень;

Час початку, закінчення роботи і перерва для відпочинку для адмінперсоналу:

- а) початок роботи о 9 год. 00 хв.;
- б) перерва для відпочинку 1 год. з 13.00 до 14.00;
- в) закінчення роботи о 18 год. 00 хв.

Для оперативно-виробничого апарату, відповідно до специфіки їх роботи, встановлюється режим роботи за графіками змінності.

3.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2) надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні;

3.3. При наявності коштів надавати один раз на рік матеріальну допомогу і сумі 300 грн. самотнім жінкам, вдовам, які працюють на підприємстві, що мають двох і більше дітей віком до 16 років.

3.4. Відраховувати профкому кошти в розмірі 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, оздоровчу роботу за рахунок прибутку, 0,5 % від валового доходу, отриманого від оренди, а також 0,3 % від прибутку, отриманого від продажу основних засобів, які обліковуються на балансі підприємства.

#### **IV. У сфері зайнятості.**

4.1. Надавати вільний час працівникам, які попереджені про наступне звільнення за скороченням штатів, для пошуку роботи терміном 2 години на тиждень із збереженням заробітної плати за рахунок прибутку підприємства.

#### **V. У сфері охорони праці, охорони здоров'я працівників.**

5.1. Забезпечити належні умови праці працюючим відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Витрати на заходи з праці здійснювати у розмірі не менше 0,5 % від валових доходів.

5.2. Виконувати приписи органів Держгірпромнагляду, Держпожежнагляду, експертів умов праці. Вести журнал перевірки їх виконання.

5.3. Організовувати у встановленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників споживчої кооперації.

5.4. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди потерпілим від нещасних випадків фондом соціального страхування від нещасних випадків.

5.5. Забезпечити своєчасну видачу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів згідно додатку № 3 та миючих засобів особистої гігієни для біралень.

5.6. Адміністрації забезпечити своєчасне поповнення та заміну лікарських препаратів в аптечці виробничих приміщень.

## **VI. Робота з молоддю.**

6.1. При наявності коштів надавати молоді допомогу в розмірі 50 % посадового складу за рахунок прибутку підприємства при:

- першому шлюбі;
- народженні дитини.

## **VII. Зобов'язання профспілкового комітету.**

7.1. На основі чинного законодавства відповідно до колективного договору проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки.

7.2. Вживати заходи по забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Брати участь в роботі зборів підприємства по розгляду питань, що стосуються прав та інтересів працівників; здійснювати контроль за додержанням трудового законодавства в частині охорони праці, надання відпусток.

7.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

7.4. Здійснювати контроль за порядком розподілу та видачі путівок з метою додержання соціальної справедливості.

7.5. Заборона дискримінації.

## **VIII. Спільні зобов'язання адміністрації та профспілкового комітету.**

8.1. приймати участь в проведенні зборів по підведенню підсумків виконання колективного договору.

8.2. Проводити організаційну роботу і цільові перевірки готовності приміщень до роботи в зимовий період.

8.3. Проводити акції благодійної допомоги малозабезпеченим працівникам і пенсіонерам при наявності коштів.

8.4.3 метою своєчасної сплати членських профспілкових внесків проводити ~~бюджетний~~ ~~готівковий~~ централізований збір за письмовими заявами членів профспілки.

**IX. Контроль за ходом виконання колективного договору та відповідальності сторін.**


9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться ~~угоджувальною~~ ~~угодо~~ ~~жувальною~~ комісією, яка формується сторонами.

9.2. Контрольні функції здійснюють трудовий колектив та адміністрація, які ~~мають~~ ~~мають~~ право звертатися по суті питання на адресу угоджувальної комісії або ~~безпосередньо~~ ~~безпосередньо~~ до осіб, які підписали договір.

9.3. Сторона, яка уклала договір, несе безпосередньо відповідальність за ~~виконання~~ ~~виконання~~ взятих зобов'язань.

9.4. При виникненні спорів вирішення їх проводиться згідно з чинним ~~законодавством~~ ~~законодавством~~ і Законом України «Про колективні договори і угоди».

Директор ПОСС ТК «ЯЛИНКА»



Л.М. Гречковська



Голова профспілкового комітету



М.А. Босова



22.03.2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальне та соціальне забезпечення працівників**  
**ПОСС ТК «Ялинка»**

*вводиться з 2021 р.*

Цим положенням визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівників ПОСС ТК «Ялинка» положень, передбачених Кодексом законів про працю України, законами України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про споживчу кооперацію», «Про колективні договори і угоди», іншими нормативно-правовими актами України.

**1. Загальні положення**

1.1. Працівником підприємства вважається працівник, з яким. Відповідно до чинного законодавства, укладено трудовий договір.

1.2. Кошти, що направляються на оплату праці, використовуються на оплату основної заробітної плати по посадових окладах, тарифних ставках та відрядних розцінках, встановлення надбавок і доплат, преміювання за виконання поточних показників роботи та важливих доручень і завдань працівників, виплату річної винагороди, матеріальної допомоги, надбавок до пенсій непрацюючим пенсіонерам та інших додаткових, в порівнянні з законодавством, трудових і соціально-побутових пільг для працівників.

Джерелом покриття витрат на виплату заробітної плати та різного роду виплат, надбавок, винагород являється дохід від торгівлі та надання послуг та дохід від здачі майна в оперативну оренду та інші доходи, не заборонені чинним законодавством.

**2. Оплата праці**

2.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за погодинною формою оплати праці.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- 1) погодинні тарифні ставки для кухарів, адміністраторів, кухонних працівників;
- 2) місячних посадових окладів – для керівників, спеціалістів, професіоналів.

Конкретні розміри посадових окладів працівників підприємства визначаються з урахуванням їх кваліфікації та ділових якостей у відповідності з штатним розкладом, затвердженим правлінням облспоживспілки, та розроблених згідно схеми посадових окладів.

2.2. Працівникам підприємства, нагородженим державною Нагородою «Заслужений працівник сфери послуг України» виплачується надбавка до посадового окладу в розмірі 20 %, почесною трудовою відзнакою Укоопспілки «Знак пошани» – 10 %, почесною відзнакою ФПУ – 10 %.

Працівнику підприємства, нагородженого Почесною грамотою правління облспоживспілки надавати одноразову винагороду у розмірі одного місячного посадового окладу, Грамотою правління облспоживспілки – 50 % місячного посадового окладу, відзнакою «Подяка» правління облспоживспілки – 25 % місячного посадового окладу, як це передбачено Положенням про ці відзначення.

При наявності коштів адміністрація підприємства за погодженням з профкомітетом може встановлювати: надбавки за вислугу років, надбавки за високі досягнення в праці і виконання особливо важливої роботи, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та інші види доплат та грошових винагород, а також надавати матеріальну допомогу для вирішення соціальних питань (додаток № 1).

2.3. За особливі заслуги працівники підприємства в установленому чинним законодавством порядку можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

2.4. В період між переглядом заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

### **3. Щорічні та додаткові відпустки працівникам**

3.1. Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарних дні, що передбачена Галузевою угодою, з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі 50 % посадового окладу при наявності коштів. Працівникам з ненормованим робочим днем та працівникам з шкідливими і важкими умовами праці надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні згідно додатку № 2.



3.2. При наявності коштів за рахунок прибутку встановити:

– одноденну оплачувану відпустку 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів 1-4 класів;

– надання працівникам вільного часу при збереженні основної заробітної плати:

– у день народження працівника – 1 день;

– у разі шлюбу – 2 дні;

– при народженні дитини – 1 день;

– при смерті рідних – 3 дні.

#### **4. Порядок визначення стажу роботи працівника на підприємстві**

4.1. Згідно з передбаченим порядком визначається стаж роботи на підприємстві, 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 тощо.

4.2. До стажу роботи на підприємстві зараховується:

4.2.1. Загальний стаж роботи на підприємствах споживчої кооперації;

4.2.2. 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 органах колишнього СРСР.

4.2.3. Стаж роботи в партійних, комсомольських органах колишнього СРСР та профспілкових організаціях працівників торгівлі (споживчої кооперації).

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

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

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

4.2.7. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними висновками дитині потрібний домашній догляд, – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років. Зазначений час зараховується до стажу роботи за умови, якщо відпустка по догляду за дитиною надана на підприємстві споживчої кооперації і після її закінчення працівник повернувся на роботу в підприємство споживчої кооперації.

4.3. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання перерахованих вище пільг, є трудова книжка.

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

Додаток  
до положення про матеріальне  
та соціальне забезпечення  
працівників підприємства

**Порядок і умови  
встановлення надбавок, доплат, премій, винагород, інших виплат  
працівникам підприємства**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно з передбаченим порядком визначаються умови встановлення надбавок, доплат, премій, винагород, інших виплат працівникам підприємства.

1.2. Виплати, передбачені даним порядком, проводяться при наявності коштів за умови прибутковості діяльності підприємства.

1.3. Конкретні розміри надбавок, доплат, премій, винагород, а також умови їх виплат з урахуванням фінансових можливостей визначаються адміністрацією підприємства.

1.4. Надбавки, доплати, премії, винагороди враховуються під час обчислення середнього заробітку, який зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

1.5. Виплати зазначених надбавок, доплат, премій та винагород проводяться одночасно з виплатою заробітної плати.

1.6. Особи, які допустили упущення в роботі, несвоєчасно, неякісно виконували завдання, обов'язки, доручення, мали дисциплінарні стягнення і порушення трудової дисципліни, не забезпечили збереження матеріальних та грошових цінностей, інші недоліки в роботі, за рішенням керівника підприємства можуть бути позбавлені виплати премій, винагород, доплат, надбавок, інших виплат стимулюючого характеру повністю або частково.

## **2. Порядок встановлення і виплат надбавок**

### *2.1. Надбавка за особливі умови та напруженість в роботі*

Розмір надбавки встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу працівникам за особливі умови та напруженість в роботі.

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

### *2.2. Надбавка за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи*

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50 % посадового окладу. Надбавки встановлюються працівникам, які досягли високих показників роботи, зайняті на важливих ділянках, забезпечують високу якість виконуваних завдань, передають свій досвід та завдання іншим працівникам.

### *2.3. Надбавка за почесні звання*

Працівнику підприємства, нагородженого Почесною грамотою правління обласпоживспілки надавати одноразову винагороду у розмірі одного місячного

посадового окладу, Грамотою правління облспоживспілки – 50 % місячного посадового окладу, відзнакою «Подяка» правління облспоживспілки – 25 % місячного посадового окладу, як це передбачено Положенням про ці відзначення.

За почесне звання України, колишнього СРСР, країн СНД та Балтії, автономних республік «заслужений» у розмірі 20 % місячного посадового окладу.

Працівнику, нагородженому почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України «Знак пошани», встановлюється надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 10 %, почесною відзнакою ФПУ – 10 %.

#### *2.4. Надбавка за високу професійну майстерність*

Розмір надбавки встановлюється диференційовано до тарифних ставок. Максимальний її розмір до 24 % тарифної ставки.

Надбавка встановлюється робітникам, які забезпечують високу якість виконуваних робіт, високу продуктивність праці, суворе дотримання технологічної, виробничої та трудової дисципліни, надають практичну допомогу молодим працівникам.

### **3. Порядок встановлення і виплати доплат**

#### **3.1. Доплата за суміщення професій.**

Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами професій (посад) суміщуваних працівників.

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

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 розміру доплати.

Зазначений розпорядок встановлення доплат не поширюється на директора підприємства, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників.

### 3.2. Доплата за збільшення обсягу робіт.

Під збільшенням обсягу робіт слід розуміти виконання працівником за його згодою поряд із своєю основною роботою, обумовлено трудовим договором, додаткового обсягу робіт.

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 структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступникам.

### 3.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Граничні розміри доплати встановлюються в межах до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його від основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього через хворобу, у 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).

### 3.4. Доплата за роботу в нічних час.

Встановлюється працівникам охорони в розмірі 35 % тарифної ставки за кожну годину в нічний час.

3.5. Доплата за інтенсивність праці робітників – до 12 % тарифної ставки (посадового окладу).

3.6. Доплата за керівництво бригадою (працівнику, не звільненому від основної роботи) – доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: до 10 чол. – 10 %, понад 10 чол. – 20 %.

#### **4. Умови преміювання**

Преміювання працівників підприємства здійснювати поквартально при умові забезпечення прибуткової діяльності та дотримання трудової і виробничої дисципліни, відсутності заборгованості з виплати заробітної плати та наявності коштів.

При допущенні недоліків та упущень в роботі, наявності стягнень за рішенням керівника підприємства, працівника може бути позбавлено виплати премії повністю або частково.

#### **5. Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік**

Конкретні розміри винагороди по підсумках роботи за рік встановлюється адміністрацією підприємства в межах коштів, передбачених на оплату праці та преміювання.

Винагорода виплачується працівникам в залежності від їх вкладу та якості роботи. Особам, які працювали на підприємстві менше одного року, винагорода по підсумках роботи за рік не виплачується, а більше одного року – збільшується в залежності від стажового коефіцієнту:

від 1-3 років	– 1,0
3-6 років	– 1,4
6-10 років	– 1,7
більше 10 років	– 2,0

Премії, винагороди, виплачені працівникам, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати у порядку, встановленому законодавством.

Вона може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин: звільнення з роботи у зв'язку з призовом на службу в армію, виходом на пенсію, народженням дитини, зарахуванням на навчання до учбового закладу, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства (організації), переходом на виборну посаду, переводом за погодженням керівників на

інше підприємство, в організацію, у випадку повернення на роботу в підприємство, організацію з закінченням служби в армії, закінченням навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства (організації), закінченням роботи на виборних посадах, закінченням відпустки по догляду за дитиною до трирічного віку.

У стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за підсумками роботи за рік, включається час роботи на даному підприємстві, в організації, об'єднанні, установі, обчислений згідно з Порядком визначення стажу роботи в споживчій кооперації.

До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду заробітної плати за посадовими окладами, тарифними ставками, відрядними розцінками, доплати і надбавки, премії. Не враховуються у складі заробітної плати: винагорода за підсумками роботи за минулий рік, виплати за час тимчасової непрацездатності, виплати і компенсації, здійснені за рахунок державних коштів, інших джерел.

При визначенні суми коштів, що може бути направлена на виплату винагороди за підсумками роботи за рік, виходити із двохмісячного заробітку одного працівника в середньому по підприємству, організації з коригуванням їх, виходячи із останніх тарифних ставок, посадових окладів.

## **6. Одноразова грошова винагорода**

### **за виконання особливо важливих виробничих завдань, доручень**

Одноразова грошова винагорода виплачується колективу або окремим працівникам за виконання заздалегідь визначених завдань, складних, термінових і позапланових робіт з урахуванням їх обсягів, термінів і якості виконання, забезпечення виконання завдань, спрямованих на економію матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, скорочення термінів введення в експлуатацію нового обладнання тощо. Конкретні розміри одноразових грошових винагород визначаються адміністрацією підприємства.

## 7. Грошові виплати разового характеру

7.1. Працівникам підприємства, які звільняються за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію при досягненні встановленого законодавством пенсійного віку, при наявності стажу роботи у споживчій кооперації до 15 років виплачується грошова допомога у розмірі 3-х місячних посадових окладів, від 15 до 25 років – у розмірі 5-ти місячних посадових окладів. При зміні законодавством пенсійного віку для жінок і чоловіків виплати передбачені абзацом першим пункту 7.1 проводити при досягненні цього віку.

7.2. Працівникам підприємства з нагоди ювілейних дат (20, 30, 40, 50, 60, 70 та 80 років) надається грошова винагорода в розмірі місячного посадового окладу.

При досягненні пенсійного віку та при умові виходу на пенсію і отриманні грошової допомоги згідно пункту 7.1 даного додатку зазначена винагорода не застосовується.

7.3. У межах коштів адміністрація підприємства може надавати допомогу як у грошовій формі, так і у вигляді подарунків ветеранам праці за сумлінну та безперервну працю в споживчій кооперації, працівникам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят, знаменних дат у житті країни, учасникам Великої Вітчизняної Війни.

7.4. Адміністрація підприємства має право надавати працівникам і ветеранам праці матеріальну допомогу на оздоровлення.

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам в розмірі до одного посадового окладу залежно від особистого вкладу кожного в результаті роботи та за наявності коштів.

Особам, які працювали на підприємстві менше одного року, матеріальна допомога не надається.

7.5. У разі смерті працівника надавати грошову допомогу на поховання родичам в розмірі місячного посадового окладу, пенсіонерам – 500 грн.

У зв'язку з смертю близьких (подружжя, дітей, батьків) надавати грошову допомогу на поховання в розмірі 800 грн. працівникам.



У зв'язку з тяжким матеріальним станом та потребою у лікуванні надавати грошову допомогу працівникам в розмірі 50 % місячного посадового окладу, пенсіонерам – 50 % мінімальної заробітної плати.

Всі разові грошові виплати здійснювати при наявності коштів за рахунок прибутку підприємства.

### ПЕРЕЛІК

Посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем працівників ПОТК «Ялинка», робота яких передбачає надання додаткової відпустки

1. Керівники – 4 календарних дні:

Директор	4 дні
Головний бухгалтер	4 дні

### ПЕРЕЛІК

Посад, робіт, професій, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці:

1. Професіонали, фахівці – 4 календарних дні:

Кухар	4 дні
Кондитер	4 дні

Директор ПО ТК «Ялинка»



 Гречковська Л.М.

Голова профкому



 Босова М.А.

## ПЕРЕЛІК

Посад і професій працівників, яким відповідно до типових галузевих норм передбачена видача безкоштовного спецодягу та інших засобів індивідуального захисту

Найменування професій	Види спецодягу, спецвзуття	Термін носіння в місяцях
Прибиральниці	Халат бавовняний	12
	Рукавички комбіновані	2
	Чоботи гумові	12
	Рукавички гумові	1
Двірник	Костюм бавовняний	12
	Фартух з нагрудн. бавовн.	12
	Рукавиці комбіновані	2
	Плащ непромок. з капішоном	36
	Кутка бавовняна утеплена	36
Кухонні робочі	Рукавиці комбіновані	6
Мийниця посуду	Курка біла	4
	Косинка	6
	Рукавиці прорезинені	6
	Фартух водовідштовхуючий	4
Кондитер	Куртка біла	4
	Колпак, рушник	4
	Рукавиці	до несприят.
	Брюки білі	4

Перелік професій працівників, яким передбачається видача м'яких засобів:

1. Прибиральниця – мило 200 г., пральний порошок 300 г в місяць
2. Двірник – мило, сода кальцинована 100-200 г в місяць

## СХЕМА

### Посадових окладів працівників ПО ТК «Ялинка» на 2021 р.

Найменування посади	Коефіцієнт співвідношення посадових окладів
Директор	2,5
Головний бухгалтер	2,25
Шеф-кухар	1,0
Кухар	1,0
Кондитер	1,0
Кухонний працівник	1,0
Офіціант	1,0
Мийниця посуду	1,0
Прибиральниця	1,0
Двірник	1,0

**Протокол**  
**Засідання загальних зборів колективу і профспілкового комітету**  
**ПО ТК «Ялинка»**

22.03.2021 р.

м. Житомир

Перебуває на обліку 11 членів профспілки

Присутні на зборах 9 членів профспілки

Голова зборів Босова М.А.

Секретар зборів Коломієць О.В.

**Порядок денний:**

1. Підведення підсумків виконання колективного договору за 2020 р.
2. Прийняття колективного договору на 2021-2023 роки

**Виступали:**

Босова М.А. – проінформувала про фінансовий стан підприємства

Гречковська Л.М. – проаналізувала роботу підприємства і профспілкового комітету і визначила критерії покращення.

Босова М.А. – зачитала проект трудової угоди на 2021-2023 роки

**Постановили:**

1. Роботу підприємства і профспілкового комітету рахувати задовільною.
2. Затвердити колдоговір працівників підприємства і профспілкового комітету ПО ТК «Ялинка» на 2021-2023 роки.

**Голосували: одногосно.**

Голова зборів  Босова М.А.

Секретар зборів  Коломієць О.В.



Вопросы к экзамену по предмету «История России»

1. Древняя Русь

1.1. Образование Древнерусского государства

- 1.1.1. Причины образования Древнерусского государства
- 1.1.2. Процесс образования Древнерусского государства

1.2. Первые князья

1.2.1. Рюрик и его сыновья

1.2.2. Олег и Игорь

1.3. Развитие Древнерусского государства

1.3.1. Политическое развитие

1.3.2. Экономическое развитие

1.4. Социально-экономические изменения

1.4.1. Социальная структура

1.4.2. Экономические изменения

1.5. Внешние отношения

1.5.1. Отношения с Византией

1.5.2. Отношения с Западом

2. Средние века

2.1. Развитие феодальной раздробленности

2.2. Борьба за единство Руси

История России с 2021-2023 годами

3. Современная Россия

3.1. Политическое развитие

3.2. Экономическое развитие