

**ПІДПРИЄМСТВО ОБЛСПОЖИВСПІЛКИ
«Житомирська універсальна база»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудового колективу
підприємства облспоживспілки
«Житомирська універсальна база»
з адміністрацією підприємства
на 2025 - 2030 роки**

**Схвалений Загальними зборами
Трудового колективу**

Протокол №2 від 25.06.2025 р.

м. Житомир

2025 рік

Розділ 1. Загальні положення.

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

1.2. Адміністрація і профспілковий комітет підприємства облспоживспілки «Житомирська універсальна база» (далі - Підприємство) 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 на 2025 - 2030 роки, він набуває чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до укладання нового договору;

1.6. Даний колективний договір регулює трудові і соціально-економічні відносини сторін;

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

Сторонами, що підписали договір є:

**Директор ПО «Житомирська
універсальна база»**

Артиш О.Д.

Голова Профспілкового комітету

Ткаченко Ю.І.

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

1.9. Адміністрація підприємства зобов'язується в десятиденний термін після реєстрації колективного договору забезпечити його тиражування і ознайомлення з ним працівників, а також під час укладання з ним трудового договору;

1.10. Адміністрація підприємства подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його сторонами.

II. Сприяння розвитку підприємства та забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Сторони домовились про наступне:

2.1.1. Вивчати та запроваджувати передовий досвід роботи споріднених підприємств споживчої кооперації. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня виробництва, провадження нових прогресивних форм та технологій при експлуатації і наданні в оренду власного нерухомого майна.

2.1.2. Впроваджувати на підприємстві сучасні форми організації праці, ринкові методи управління, підвищувати ефективність господарювання, забезпечувати збереження та ефективне використання кооперативної власності.

2.1.3. Забезпечувати захист спільних інтересів підприємства та працівників в органах місцевої влади, місцевого самоврядування.

2.1.4. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.1.5. У разі реорганізації, ліквідації суб'єктів господарювання включати в склад комісії представників профкому для представництва інтересів трудового колективу під час здійснення цих процедур.

2.2. У сфері зайнятості:

2.2.1. Забезпечувати у разі ліквідації юридичної особи і створення на базі її майна іншої, яка продовжує ту саму діяльність, що ліквідована, пріоритетне працевлаштування працівників ліквідованої юридичної особи на новоствореній.

2.2.2. У разі якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технічного, структурного, або в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, він повинен завчасно, не пізніше, як за три місяці надати письмове повідомлення профкому підприємства, за 2 місяці працівнику про причини, обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності працівників, що підлягають скороченню, а також провести з ним консультації щодо запобігання і мінімізації кількості звільнень або пом'якшень несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Надавати переважне право залишення на роботі працівників, які звільняються згідно П.1 ст. 40 КЗпП України, відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.3. Не допускати звільнень за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи у споживчій кооперації не менше 10 років, крім порушників трудової і виробничої дисципліни.

2.2.4. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п. 1 ст.40 КЗпП України можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.2.5. При зменшенні обсягів діяльності за згодою працівника та за погодженням з профкомом встановлювати неповний робочий день або тиждень. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи, сумісництво тощо.

III. Зобов'язання адміністрації у сфері оплати праці.

3.1. Забезпечити зростання реальної заробітної плати працівників;

3.2. Забезпечити установлення тарифної ставки робітника на рівні не нижче від законодавчо визначеного розміру прожиткового мінімуму;

При обчисленні розміру заробітної плати працівники для забезпечення її мінімального розміру не нараховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний-та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премій до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується помісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

3.3. Оплата праці працівників підприємства проводиться за тарифною системою оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики). Основою формування та диферентації розміру заробітної плати є складність роботи, кваліфікація працівника. Установити на підприємстві перелік і розмір доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства, що мають міжгалузевий характер, згідно додатку № 1.

3.4. 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.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам два рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 50% до 15 числа і за другу половину місяця до 7 числа наступного місяця.

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

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

3.8. Здійснювати індексацію індивідуальної заробітної плати в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати на вимогу ст. 33 Закону України «Про оплату праці».

3.9. Для регулювання оплати праці працівників Підприємства застосовувати Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівників, що є додатком до колективного договору.

IV. Трудові відносини та відпочинок.

4.1. 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:

- а) початок роботи о 8 год. 30 хв.;
- б) перерва для відпочинку з 13.00 до 13.30;
- в) закінчення роботи о 17 год. 00 хв.

На час воєнного стану розпорядок роботи підприємства встановлюється зі змінами, на підставі наказу по підприємству, за погодженням з профспілковим комітетом.

4.2. Працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2) надавати щорічну додаткову відпустку ;

4.3. Працівникам, що мають несприятливі умови праці надавати додаткову щорічну відпустку (додаток 3).

4.4. Щорічна основна відпустка працівникам надається тривалістю не менше 24 календарних дні, за відпрацьований рік (Закон України «Про відпустки»).

4.5. Установити додаткові соціально-побутові пільги:

- одноденну оплачувану відпустку 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів 1 -4 класів;
- надання працівникам вільного часу при збереженні основної заробітної плати:
- в день народження працівника - 1 день,

- у разі шлюбу - 2 дні,
- при народженні дитини - 1 день;
- при смерті рідних - 3 дні.

- Працівникам також можуть надаватись інші соціальні та додаткові відпустки, передбачені законодавством.

- Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших підстав на строк, що визначається діючим законодавством та іншими нормативними документами.

- На час військового стану по необхідності запроваджувати дистанційний режим роботи.

- Відраховувати профкому кошти в розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, оздоровчу роботу за рахунок прибутку, 0,5% отриманого від оренди.

- **У сфері охорони праці, охорони здоров'я працівників.**

- Забезпечити належні умови праці працюючим відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці". Витрати на заходи з охорони праці здійснювати у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці..

- Виконувати приписи органів Держгірпромнагляду, Держпожнагляду, експертів умов праці. Вести журнал перевірки їх виконання;

- Організовувати у встановленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників споживчої кооперації;

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

- Здійснювати обов'язкове страхування від нещасних випадків водіїв та робітників, які працюють на роботах і об'єктах підвищеної небезпеки.

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

- Адміністрації забезпечити своєчасне поповнення та заміну лікарських препаратів в аптечках автомобілів та на підприємстві.

- Адміністрації забезпечити утримання основних фондів (дахи, приміщення, вікна, двері та інше) у справному технічному стану. Не рідше одного разу на рік проводити обстеження будівель і споруд та проводити необхідні ремонтні роботи.

- За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медоглядів працівників, де є потреби у професійному доборі.

V. Робота з молоддю.

6.1. При наявності коштів надавати молоді допомогу в розмірі 50% посадового окладу при;

- першому шлюбі;
- народженні дитини (одному з працюючих батьків).

VI. Зобов'язання профспілкового комітету.

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

7.2. Вживати заходи для поліпшення умов праці жінок. Брати участь в роботі засідань адміністрації 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.

VII. Спільні зобов'язання адміністрації і 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. З метою своєчасної сплати членських профспілкових внесків Проводити безготівковий централізований збір за письмовими заявками членів профспілки.

VIII. Контроль за ходом виконання колективного договору та відповідальності сторін.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться узгоджу вальною комісією, яка формується сторонами;

9.2. Контрольні функції здійснюють трудовий колектив профкому та адміністрації, які мають право звертатися по суті питання на адресу узгоджувальної комісії або безпосередньо до осіб, які підписали договір;

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

9.4. При виникненні спорів/вирішення їх проводиться згідно з чинним законодавством і Законом України "Про колективні договори і угоди".

Директор
ПО «Житомирська універсальна база»



О.Д. Артиш

Голова профспілкового
комітету



Ю.І. Ткаченко

до колективного договору на 2025-2030 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне та соціальне забезпечення працівників підприємства облспоживспілки «Житомирська універсальна база»

вводиться з 2025р.

Цим положенням визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівників підприємства облспоживспілки «Житомирська універсальна база» (далі-Підприємство).

Норми положення розроблені відповідно до 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, виплату річної винагороди, матеріальної допомоги та інших додаткових, в порівнянні з законодавством, трудових і соціально-побутових пільг для працівників.

Джерелами покриття витрат на виплату заробітної плати та різного роду виплат, надбавок, винагород являються доходи від всіх видів господарської діяльності підприємства, дохід від здачі майна в оперативну оренду та інші доходи, не заборонені чинним законодавством.

2. Оплата праці.

2.1. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадових окладів, премій, надбавок та інших видів виплат.

Конкретні розміри посадових окладів працівників підприємства визначаються з урахуванням їх кваліфікації та ділових якостей у відповідності з штатним розкладом, затвердженим директором підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням фінансових можливостей та розроблених згідно схеми посадових окладів.

2.2. Працівникам підприємства, нагородженим Почесною грамотою правління облспоживспілки надати одноразову винагороду в розмірі одного посадового окладу.

Грамотою – одноразову винагороду в розмірі 50% посадового окладу, відзначених Подякою – 25% посадового окладу.

Працівникам підприємства, нагородженим Почесною грамотою Всеукраїнської спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) надавати одноразову винагороду в розмірі посадового окладу, Грамотами Всеукраїнської спілки споживчих товариств (Укркоопспілки) та Федерації профспілок України (ФПУ) надавати в розмірі -50% посадового окладу, а відзначених Подякою цінним подарунком.

У разі нагородження працівника одночасно Почесними грамотами, Грамотами та Подяками правління облспоживспілки І Центральної Всеукраїнської спілки споживчих товариств України (Укркоопспілки) винагорода виплачується як за одну нагороду.

У межах коштів, передбачених кошторисом, адміністрація підприємства за погодженням з профкомом 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. У період між переглядом заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3. Щорічні та додаткові відпустки працівникам підприємства.

3.1. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка надається не менше 24 календарні дні, що передбачена Законом України «Про відпустки», з виплатою допомоги на оздоровлення у розмірі до посадового окладу при наявності коштів.

3.2. Одноденна оплачувана відпустка 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів 1 – 4 класів;

3.3 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, апарату 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.

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.

Директор

ПО «Житомирська універсальна база»

О.І. Артиш

Голова профспілкового
комітету

Ю.І. Ткаченко



до положення про матеріальне та соціальне
забезпечення працівників ПО «Житомирська
універсальна база»

**Порядок і умови
встановлення надбавок, доплат, премій, винагород, інших виплат
працівникам підприємства облспоживспілки «Житомирська
універсальна база»**

1. Загальні положення

1.1. Згідно з передбаченим порядком визначаються умови встановлення надбавок, доплат, премій, винагород, інших виплат працівникам підприємства облспоживспілки «Житомирська універсальна база» (далі - Підприємство).

1.2 Виплати, передбачені даним порядком, проводяться при наявності коштів на ці цілі.

1.3 Конкретні розміри надбавок, доплат, премій, винагород, а також умови їх виплат з урахуванням фінансових можливостей визначаються адміністрацією підприємства за погодженням з профкомом та поновлюється щорічно

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.

Порядок встановлення і виплати надбавок

2.1. Персональна надбавка

Розмір надбавки встановлюється в межах 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки встановлюються працівникам, які досягли високої кваліфікації, мають відповідний рівень знань та досвід роботи постійно виконують організаційні та виробничі завдання, вносять особистий внесок у розвиток підприємства.

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 знання іншим працівникам.

2.3. Надбавка за почесні звання

Встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам, які мають почесні звання, відзнаки: нагороджені Почесною відзнакою «Знак пошани» Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки) – 10%; Почесною трудовою відзнакою «Знак пошани» СООР України – 10%; відзнаками ФПУ – 10%.

За наявності двох і більше звань (відзнак) встановлення надбавок до посадових окладів (ставок) працівників здійснюється за вищим званням (відзнакою) по кожній з них.

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 робітникам.

2.5. Надбавка за класність водіям легкових автомобілів

Надбавка встановлюється:

Водіям 2 класу - 10%, I класу - 25% посадового окладу за відпрацьований час водієм.

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 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 розміру доплати.

Зазначений порядок встановлення доплат не поширюється на директора підприємства, керівників структурних підрозділів, 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, обумовленою 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 та їх заступникам.

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

Граничні розміри доплати встановлюються в межах до 100 відсотків 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).

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників можуть встановлюватись робітникам, молодшому обслуговуючому персоналу, завідувачим складами та їх заступникам, фахівцям і службовцям підприємства.

Не встановлюється доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, начальникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.4. Доплата за інтенсивність праці робітників - до 12 % тарифної ставки (посадового окладу).

3.5. Доплата за ненормований робочий день.

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

4. Умови преміювання.

4.1. Преміювання працівників підприємства здійснювати поквартально при умові забезпечення прибуткової діяльності підприємства в цілому та за умови дотримання трудової та виробничої дисципліни, відсутності заборгованості, із виплати заробітної плати за наявності коштів за фактично відпрацьований час.

4.2. Преміювання здійснюється при беззбитковій діяльності та приросту об'ємного показника показників праці порівняно з періодом минулих років.

4.3. Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік.

Конкретні розміри винагороди по підсумках роботи за рік встановлюються 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 стажу роботи за коефіцієнтами:

від 1-3 років -1,0
3-6- 1,4 6-10 - 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 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 півторамісячного - заробітку одного працівника в середньому по підприємству) організації з корегуванням їх, виходячи із останніх тарифних ставок, посадових окладів.

5. 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.

6. Грошові виплати разового характеру.

6.1. Працівникам підприємства, які звільняються за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію при досягненні установленого законодавством пенсійного віку, при наявності стажу роботи у споживчій кооперації до 15 років виплачується грошова допомога у розмірі 3-х місячних посадових окладів, понад 15 років - у розмірі 5-ти місячних посадових окладів.

Працівникам підприємства, які після досягнення пенсійного віку продовжували працювати, при їх звільненні за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію виплачується вихідна допомога в розмірі трьох посадових окладів.

При зміні законодавством пенсійного віку для жінок і чоловіків виплати передбачені абзацом першим пункту 7.1 проводити при досягненні цього віку.

6.2. Працівникам підприємства з нагоди ювілейних дат надається грошова винагорода в розмірі місячного посадового окладу.

Непрацюючим пенсіонерам - ветеранам споживчої кооперації з нагоди ювілейних дат надається грошова допомога в розмірі 1000 грн.

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

6.3. В межах коштів підприємство може надавати 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 житті країни, учасникам Великої Вітчизняної війни.

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

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам в розмірі 30% посадового окладу за наявності коштів.

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

У зв'язку з смертю близьких (подружжя, дітей, батьків) надавати грошову допомогу працівникам підприємства в розмірі 50% місячного посадового окладу, пенсіонерам - 50% мінімальної заробітної плати.

6.6. Надавати одноразові виплати працівникам у розмірі середньомісячної заробітної плати, яка склалася на момент виплати, в зв'язку з надзвичайною ситуацією, яка несла загрозу життю і здоров'ю працівника, небезпечним екологічним становищем пов'язаним з наслідками катастрофи та аварій техногенного характеру.

6.8. За виконання складних термінових і позапланових обсягів робіт в скорочені терміни застосовувати грошову винагороду (премії).

6.10. За виконання інших важливих завдань згідно розпоряджень керівництва застосовувати грошову винагороду (премії).

6.12. Здійснювати благодійну допомогу ЗСУ.

Директор
ПО «Житомирська універсальна база»

Ю.І. Ткаченко



ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем працівників підприємства облспоживспілки «Житомирська універсальна база», робота яких передбачає надання додаткової відпустки

1. Керівники - 7 календарних днів:
 - 1.1. Директор підприємства.
 - 1.2. Головний бухгалтер.
2. Професіонали, фахівці - 7 календарних днів:
 - 2.1. Провідний бухгалтер.
 - 2.2. Бухгалтер по заробітній платі.

Директор
ПО «Житомирська універсальна база»



О.Д. Артиш

Голова профспілкового
комітету



Ю.І. Ткаченко

ПЕРЕЛІК

**посад та професій працівників підприємства облспоживспілки
«Житомирська універсальна база», які мають право на одержання
додаткової відпустки за несприятливі умови праці - 4 к.д.**

Електромонтер V розряду;
Різноробочий.

Директор
ПО «Житомирська універсальна база»

О.Д. Артиш



Голова профспілкового
комітету

Ю.І. Ткаченко



йменування професій	Види спецодягу, спецвзуття	Термін носіння в місяцях
прибиральниця торгових поміщень	Халат бавовняний Рукавички гумові	12 2
електромонтер V розряду	Костюм х/б Калоші діелектричні, перчатки	До зносу
поробочий	Костюм х/б Зимова куртка Окуляри захисні	12 36 До зносу

Перелік професій робітників, яким передбачається видача миючих засобів:

1. Прибиральниця торгових приміщень - мило 200 г, пральний порошок 300 г в місяць
2. Водій - мило 100 г в місяць.

**Директор
ПО «Житомирська універсальна база»**



О.Д. Артиш

**Голова профспілкового
комітету**



Ю.І. Ткаченко