

Споживче товариство Дніпропетровського району

Колективний договір схвалений
зборами трудового колективу
(протокол від 30 грудня 2021 р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між правлінням Споживчого товариства
Дніпропетровського району
та трудовим колективом

Від правління Споживчого товариства
Дніпропетровського району

Голова правління

С.І.Хмара



Від трудового колективу

Профорганізатор первинної
профспілкової організації
І.С.Губа

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 5 від 18.02.2022 р.

Супровідний лист
реєструючого органу 03-07/08/5856 з 18.02.22

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Бошко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ I

Загальні положення

1. Сторонами цього колективного договору є:
 - від власника – голова правління Споживчого товариства Дніпропетровського району;
 - від працівників – профорганізатор первинної профспілкової організації.
2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і працівниками підприємства.
4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.
5. Цей колективний договір схвалений зборами трудового колективу Споживчого товариства Дніпропетровського району (протокол від 30 грудня 2021 р.).
6. Колективний договір вступає в дію з моменту його підписання і діє до прийняття нового договору.
7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства по домовленості сторін, якщо вони покращують передбачені договором положення.

Розділ II

Трудові відносини та відпочинок

Власник зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення.
2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи власника або уповноваженого органу без достатніх підстав і попереднього погодження з первинною профспілковою організацією.
3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.
4. У правилах внутрішнього трудового розпорядку, які є додатком I до колективного договору, визначати режим роботи (графіки роботи), тривалість робочого часу та відпочинку працівників.
5. Здійснювати залучення працівників до надурочних робіт відповідно до законодавства.
6. Надавати щорічні відпустки згідно з порядком, передбаченим Законом України «Про відпустки».

7. Надавати щорічну основну відпустку працівникам не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Щорічна відпустка може бути поділена на частини, за умови, що перша основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
8. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних дні (голова правління, перший заступник голови правління, головний бухгалтер).
9. Надавати працівникам підприємства, які мають стаж роботи у споживчій кооперації понад 3 роки додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 календарні дні, понад 5 років додаткову оплачувану відпустку тривалістю 5 календарних днів.
10. Перенесення додаткової відпустки на наступний рік не допускається. За бажанням працівника додаткова відпустка може бути замінена компенсаційною грошовою виплатою, але не пізніше того року, протягом якого вона повинна бути використана.
11. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
12. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений п. 11 цього розділу.

Розділ III

Охорона праці

1. Працювати над забезпеченням належних умов праці працюючим на підприємстві, відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
2. Забезпечувати додержання законодавства про охорону праці на підприємстві та своєчасно повідомляти відповідні органи про усунення виявлених порушень. Визнавати право працівника відмовлятися від виконання робіт при наявності загрози його життю і здоров'ю.
3. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму на підприємстві. За результатами аналізу разом з профорганізатором розробляти заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорону праці. На засіданнях правління та профспілкових зборах розглядати стан умов безпеки праці, виробничого травматизму на підприємстві.
4. Виконувати приписи органів Держгірпромнагляду, експертів умов праці Міністерства праці та соціальної політики України і подання страхових експертів з охорони праці Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та організаційно-технічні

заходи, розроблені комісіями або членами комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві.

5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися з причин нещасного випадку на підприємстві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», із змінами та доповненнями.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.
2. За ініціативою власника трудовий договір з працівником може бути розірваний лише у випадках визначених чинним законодавством України з дотриманням відповідних соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством та попереднім погодженням з представником трудового колективу.
3. Власник зобов'язується:
 - забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами і створити умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;
 - не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.
4. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, при необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи.
5. Працівникам підприємства за узгодженням з власником може бути встановлена дистанційна (надомна) робота (робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця).

Розділ V

Оплата праці

Власник зобов'язується:

1. Встановити посадові оклади працівників згідно штатного розкладу.
2. Загальний розмір нарахованої заробітної плати працівника не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати без відповідних доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат.

3. **Формувати фонд оплати праці залежно від результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства. Сприяти забезпеченню зростання реальної заробітної плати з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.**
4. **Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати на підприємстві. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку.**
5. **Установити для застосування на підприємстві перелік видів і мінімальних розмірів доплат, надбавок до посадових окладів працівників, згідно з положенням про матеріальне та соціальне забезпечення працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району.**
6. **Здійснювати індексацію заробітної плати.**
7. **При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення.**
8. **Здійснювати оплату праці в надурочний час у подвійному розмірі.**
9. **Забезпечити на підприємстві гласність положень про оплату праці.**
10. **Заробітну плату виплачувати два рази на місяць: за першу половину місяця з 15 по 22 число, але не пізніше 22 числа поточного місяця із розрахунку 50 % посадового окладу; за другу половину місяця з 01 по 07 число наступного місяця, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.**
11. **Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.**

Розділ VI

Соціальні гарантії

1. **Питання надання працюючим соціальних пільг, гарантій та компенсацій, крім передбачених законодавством України, вирішують дві Сторони цього колективного договору.**
2. **Здійснювати надання матеріальної та інших видів допомоги, соціальних гарантій, заохочувальних виплат у порядку та розмірах, передбачених Додатком 2.**

Розділ VII

Соціальне партнерство

З метою координації діяльності, регулюванням соціально-економічних і трудових відносин, та вдосконалення соціального партнерства Сторони домовились:

1. **Підприємство гарантує свободу організації та діяльності представнику трудового колективу, проведення зборів трудового колективу.**
2. **Зборам трудового колективу надається право на здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України, цього колективного договору, а також можливість отримання необхідних документів та відомостей.**

3. Представник трудового колективу має право одержувати від власника інформації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Розділ УІІІ

Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність, відповідно до чинного законодавства України.
2. Споры між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Цей Колективний договір підписаний у двох примірниках, зберігається у кожній із Сторін і має однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від правління Споживчого товариства
Дніпропетровського району

Від трудового колективу

Голова правління

С.І.Хмара



Профорганізатор первинної
профспілкової організації

І.С.Губа

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів
трудового колективу
Споживчого товариства
Дніпропетровського району
від 30 грудня 2021 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено згідно з Конституцією України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших законодавчих актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють в Споживчому товаристві Дніпропетровського району за трудовим договором.

1.4. Адміністрація підприємства створює організаційні, економічні умови для працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. Згідно зі Статутом право приймати на роботу працівників має голова Споживчого товариства Дніпропетровського району (його заступники), оформлюється розпорядженням.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які вперше вступили на роботу або на умовах сумісництва);
- довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документи про освіту;
- фотокартку розміром 3Х4.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.4. Прийняття на роботу оформляють розпорядженням голови правління Споживчого товариства Дніпропетровського району, з яким працівника ознайомлюють підписом.

2.5. Підставою для видання розпорядження є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.6. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений:

- з Колективним договором;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- умовами оплати праці;
- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці та протипожежної безпеки;

- положеннями внутрішніх (локальних) актів щодо конфіденційності, комерційної таємниці та вимог збереження (нерозголошення) інформації з обмеженим доступом.

2.7. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством України. Запис про період роботи за Работодателем вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його та довідки з місця роботи за сумісництвом.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Работодателя та з інших підстав, передбачених законодавством України, із врахуванням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір зі своєї ініціативи, письмово попередивши про це Работодателя за два тижні.

2.10. Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право залишити роботу, а Работодатель немає права затримувати розрахунок і звільнення з роботи працівника, й зобов'язаний в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок.

2.11. Припинення трудового договору оформляється розпорядженням.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені трудовим договором, цими Положенням та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.2. Виконувати розпорядження та доручення Работодателя.

3.3. Дотримуватись трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.4. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки.

3.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в порядку, чистоті і справному стані.

3.6. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або голову правління про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі невиконання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.7. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що заважають або ускладнюють нормальну роботу, і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника та/або голову правління.

3.8. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна підприємству.

3.9. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну Работодателя винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.10. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.11. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у відносинах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, Колективним договором, інструкцією (робочою) інструкцією.

4.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами колективного договору.

4.3. Забезпечити робоче місце матеріальними, необхідними засобами, інструментом та приладами, а працівника — засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

4.4. Забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і засобів захисту.

4.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці.

4.7. Поліпшувати умови праці, вживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму та професійних захворювань працівників.

4.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.9. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію про умови їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять інформацію про умови праці.

4.10. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників.

4.11. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи	08.30
закінчення роботи	17.00
перерва на відпочинок і обід	12.30 - 13.00
вихідні дні	субота, неділя

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.4. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або неповний робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.5. При виробничій необхідності у виняткових випадках (виробнича аварія, пожежа, лихо, загроза безпеки життя людей), адміністрація своїм наказом залучає працівників до роботи у вихідні та святкові дні.

5.6. Для працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік відпусток на кожний календарний рік складається до 05 січня наступного року та погоджується з кожним працівником.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. До працівників підприємства за зразкове виконання трудових обов'язків, високу якість роботи, тривалу і бездоганну роботу та інші досягнення в роботі, можуть застосовуватися такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

6.2. Заохочення оголошується розпорядженням, доводиться до відома всього персоналу та заноситься до трудової книжки працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувались заходи дисциплінарного стягнення такого впливу;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або іншого сп'яніння.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни слід отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати письмове пояснення не може служити перешкодою до застосування стягнення. Про відмову від письмового пояснення складається акт за підписом кількох осіб.

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

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається звільненим від дисциплінарних стягнень.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення до працівника не застосовуються.

Голова правління С.С.Губа



ЗАТВЕРДЖЕНО

С.І.Хмара

30 грудня 2021 р.

Положення

про матеріальне та соціальне забезпечення працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», Закону України про Працю України, чинного законодавства та колективного договору.

Цим положенням визначаються умови матеріального та соціального забезпечення працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району.

Оплата праці працівників, надання матеріальної допомоги та інші соціально-побутові виплати, які мають індивідуальний характер, здійснюються за рахунок коштів, отриманих на оплату праці.

Витрати на оплату праці складаються з:

1. Фонду основної заробітної плати.
2. Фонду додаткової заробітної плати.
3. Інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

До складу витрат на оплату праці входять всі витрати на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих витрат.

Джерелами фінансових витрат на оплату праці працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району є:

- основна плата;
- інші надходження.

1. Фонд основної заробітної плати.

До складу фонду основної заробітної плати входить заробітна плата, нарахована на посадових окладів керівних, службових та інших спеціалістів та фактично виконаного часу.

Штатний розклад працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району затверджується головою правління у межах окладів, у межах фонду оплати праці.

Конкретний посадовий оклад встановлюється залежно від професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

Посадовий оклад та надбавка за високу кваліфікацію голові правління встановлюються зборами уповноважених Споживчого товариства Дніпропетровського району.

2. Фонд додаткової заробітної плати.

До фонду додаткової заробітної плати входить:

- надбавки й доплати до посадових окладів, передбачені чинним законодавством;
- премії за виконання виробничих показників;
- оплата за виконання робіт по договорах цивільно-правового характеру.

2.1. Надбавки до посадових окладів.

З метою стимулювання працівників Споживчого товариства Дніпропетровського району у досягненні високих показників роботи встановлюється надбавка за інтенсивність праці, трудові успіхи та винахідливість.

Надбавки встановлюються працівникам, які відпрацювали не менш ніж один рік, мають високі знання та великий досвід роботи, забезпечують високу якість виконуваних робіт у встановлені строки, які передають досвід та знання іншим робітникам, виконують роботу по сумісним посадам, а також мають вищу або середню фахову освіту, потрібну їм для виконання своїх обов'язків за фахом, ініціативним, що досконально володіють спеціальними питаннями.

Конкретний розмір персональної надбавки визначається з урахуванням розміру максимального внеску працівника у виконання планів, завдань та доручень, в залежності від обсягів та складності виконуваних функцій, їх результативності.

Розмір надбавки встановлюється у межах до 50 % посадового окладу.

У разі невиконання поставлених завдань; несвоєчасному виконанні завдань; невиконанні посадових інструкцій, вимог з техніки безпеки, трудової або виробничої дисципліни тощо, надбавка або знімається повністю, або зменшується від 10 % до 75 %.

Встановлення надбавки та позбавлення її повністю або частково проводиться за результатами роботи за місяць (щомісяця), відповідно до розпорядження голови правління, виходячи на підставі службових чи пояснювальних записок, зауважень, тощо.

2.2. Доплата за суміщення професій (посад).

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

Передумовою суміщення професій (посад) є наявність професії (посади) в організації, яка є вакантною. За відсутності вакансії суміщення професій (посад) не проводиться.

Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатися на одного або кількох працівників.

Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і встановлюється на основі наявності одержаної економії за тарифними ставками та окладами сумісних професій (посад).

Погодження про суміщення професій (посад) може обумовлюватися на певний час або безстроково та оформляється розпорядженням голови правління із зазначенням посади, яка є сумісною, та розміром доплати.

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

2.3. Доплата за збільшення обсягу робіт.

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

Доплата за збільшення обсягів робіт максимальними розмірами не обмежується і встановлюється на основі наявності одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які могли б бути виплачені при нормативній (штатній) чисельності працівників.

Доплата за збільшення обсягів робіт кожному працівнику встановлюється залежно від складності, характеру та обсягів робіт, витрат робочого часу.

Погодження про збільшення обсягів робіт оформляється розпорядженням із зазначенням обсягів додаткової роботи та розміру доплати.

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

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи слід розуміти заміну працівника, відсутнього через хворобу, у відпустку з відпусткою без збереження заробітної плати. Обов'язки якого покладаються на працівника з виплатою доплати за рахунок отриманої економії фонду оплати праці відсутнього працівника.

2.5. До фонду додаткової заробітної плати також входить:

2.5.1. Премії за виконання виробничих показників;

2.5.2. Надбавка за вислугу років, за стаж роботи, передбачені чинним законодавством;

2.5.3. Оплата праці працівникам за виконання робіт згідно договору цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови що розрахунки з робітниками за виконанням роботи здійснюються безпосередньо цим підприємством.

2.5.4. Оплата за роботу у вихідні та святкові (неробочі) дні за розцінками, встановленими законодавчими актами.

2.5.5. Сума виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників у встановлених передбачених чинним законодавством.

2.56. Оплата щорічних та додаткових відпусток у відповідності з трудовим законодавством, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

2.57. Суму заробітної плати за основним місцем роботи працівникам, які навчаються на спеціальностях підприємства за час їх навчання з відривом від виробництва у зв'язку з підвищенням кваліфікації та перепідготовки кадрів.

2.58. Оплата учбових відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах.

2.59. Оплата працівникам – донорам днів обстеження здачі крові та відпочинку після кожного дня здачі крові.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат відносяться:

3.1. Одноразові заохочення:

- за виконання особливо важких виробничих завдань
- до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і в натуральній формі

3.2. Матеріальна допомога (на оздоровлення, екологічні та інші виплати).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі, який визначається в залежності від стажу роботи в споживчій кооперації у відсотковому відношенні до посадового окладу кожного працівника:

- при стажі роботи від 2 до 5 років розмір становить 30 % від посадового окладу;
- від 5 до 7 років – 50 %;
- від 7 до 9 – 60 %;
- від 9 до 11 – 70 %;
- від 11 до 13 – 80%;
- від 13 до 15 – 90 %;
- понад 15 років – 100 %.

3.3. Сума наданих підприємством трудових та соціальних пільг:

- сума грошових надань додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад грошові надання підприємством) відпусток, у тому числі жінкам, які виховують дітей;
- одноразова допомога працівникам у зв'язку з виходом на пенсію;
- вартість путівок на лікування та відпочинок або суми компенсацій, надані працівникам.

4. Преміювання працівників.

Преміювання працівників здійснюється за умови забезпечення збереження трудової дисципліни, високої культури обслуговування населення, рентабельної діяльності підприємства, дотримання трудової та виробничої дисципліни з урахуванням результатів роботи кожного працівника в загальні підсумки роботи.

Основною для преміювання є такі показники оцінки діяльності працівників:

- забезпечення своєчасної і якісної розробки та обґрунтування планів і завдань, які у подальшому призводить до рентабельної, ефективної діяльності системи управління районом;
- своєчасність і повнота обсягу виконаних службами підприємства або підрозділами завдань та планів;
- забезпечення автоматизації робітничого процесу;
- забезпечення економного використання енерго-, тепло-, електроресурсів;
- забезпечення раціонального використання робочого часу та кадрового потенціалу;
- підвищення його мотивації до праці;
- цілеспрямоване (сплановане) використання коштів, доходів і надходжень, дотримання дисципліни фінансових операцій.

Преміювання за основні результати роботи може здійснюватись помісячно чи за квартал за виконання, перевиконання планів або досягнення встановлених показників діяльності.

Премія працівника визначається у розмірі до 50 % від його посадового окладу і виплачується за фактично відпрацьований час, відповідно до розпорядження підприємства.

Thomomys talpae, talpae
re cubinensis, nebulosus
13 (Thomomys) & talpae
Tomba talpae talpae

