

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР**

**КС «ДОБРОБУТ»**

**на 2021 рік**

**м. Нова Каховка**

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
**КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «ДОБРОБУТ»**

Реєстраційний номер 4 від 22 січня 2021р.

*ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ  
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ*

---

---

Керівник реєструючого органу



Міський голова

В.І. Коваленко

Узгоджено  
Начальник



О.М. Столичук

## ЗМІСТ

		№ стор.
<b>Розділ 1</b>	Загальні положення	<b>3</b>
<b>Розділ 2</b>	Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості	<b>3</b>
<b>Розділ 3</b>	Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	<b>4</b>
<b>Розділ 4</b>	Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	<b>4</b>
<b>Розділ 5</b>	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	<b>5</b>
<b>Розділ 6</b>	Прийом і звільнення працівників.	<b>7</b>
<b>Розділ 7</b>	Умови і охорона праці	<b>7</b>
<b>Розділ 8</b>	Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу	<b>8</b>
<b>Розділ 9</b>	Відповідальність Сторін, вирішення спорів	<b>8</b>
<b>Розділ 10</b>	Прикінцеві положення	<b>9</b>

<b>Додаток 1</b>	Штатний розпис.	<b>10</b>
<b>Додаток 2</b>	Правила внутрішнього трудоного розпорядку.	<b>11 12</b>
<b>Додаток 3</b>	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову відпустку.	<b>13</b>
<b>Додаток 4</b>	Комплексні заходи з охорони праці	<b>14</b>
<b>Додаток 5</b>	Протокол загальних зборів трудоного колективу КС «Добробут»	<b>15 17</b>

## **Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу кредитної спілки „Добробут”**

м. Н.Каховка **30 грудня 2020р.**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і правління КС "Добробут" в особі Голови Правління, Гончарова Петра Дмитровича. з однієї сторони, і трудовий колектив КС «Добробут» в особі вибраного уповноваженого представника трудового колективу Полегенько Валентини Михайлівни

(надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди»; він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між правлінням (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.7. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

### **2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Адміністрація зобов'язується:

- а) створювати умови гендерної рівності для чоловіків та жінок;
- б) виділити працівникові робоче місце та забезпечити роботою у відповідності з функціональними обов'язками;
- в) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджуються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### **3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат**

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником, обраним і уповноваженим трудовим колективом, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представником, обраним і уповноваженим трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України, 1-го та 16-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня. Заробітна плата за час тимчасової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

- 3.2. До мінімальної зарплати входить - оклад, премії, надбавки, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші подібні доплати.
- 3.3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 3.4. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
- 3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.
- 3.6. Конкретні розміри посадових окладів визначаються у відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються відповідно до штатного розпису який є Додатком № 1 цього договору. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України прожиткового мінімуму.
- 3.7. Заробітна плата працівників підлягає індексації у відповідності до Закону України від 03.07.1991р. № 1282 «Про індексацію грошових доходів населення».
- 3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».
- 3.9. Не допускається перегляд посадових окладів працівників в сторону зменшення при зміні структури або з інших причин, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.
- 4.2. Прибиральниці за роботу з дезенфікуючими засобами проводиться доплата в розмірі 10 % від окладу.
- 4.3. Заробітна плата працівників підлягає індексації на умовах і в порядку, визначених нормативними актами України.
- 4.4. У разі прибуткової діяльності підприємства, працівникам при наданні щорічної чергової відпустки сплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Допомога на оздоровлення надається на підставі заяви працівника незалежно від того яка частина щорічної чергової відпустки йому надається.
- 4.5. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.



4.6. Компенсація за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства, а саме: наданням іншого дня відпочинку за заявою працівника або у грошовій формі в подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України.

4.7. Адміністрація встановлює доплату до заробітної плати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 30% посадового окладу за основною роботою.

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

5.1.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 16.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00, субота початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 14.00, перерва для відпочинку і харчування — з 11.00 до 12.00 неділя — вихідний день.

5.1.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

5.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.1.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Правлінням підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається йому трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.1.5. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

5.1.6. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## **5.2. Адміністрація зобов'язується:**

5.2.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам підприємства тривалістю 24 календарних дні та інвалідам III групи – 26 календарних днів за відпрацьований рік, з можливістю розділення відпустки на частини будь-якої тривалості, при умові, що основна, безперервна її частина складе не менше 14 календарних днів. Не затримувати і не допускати випадків неотримання протягом двох років підряд працівниками щорічної відпустки, неухильно дотримуватись законодавства щодо порядку надання відпусток працівникам.

5.2.2. Згідно із Законом України "Про відпустки", відповідно до Статуту та Положення про управління:

а) встановити додаткову щорічну відпустку працівникам за ненормований робочий день:

- тривалістю 6 календарних днів для працівників спілки, відповідно Додатку 3.

б) Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи,

одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.2.3. Надавати працівникам наступні додаткові пільги та соціальні гарантії:

а) додаткові відпустки працівникам спілки зі збереженням заробітної плати:

- день народження – 1 день;

- одруження – 3 дні;

- поховання близьких родичів, а саме: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), сестер, братів – 5 днів.

б) в разі прибуткової діяльності підприємства:

- преміювання працівників або придбання їм цінних подарунків у розмірі посадового окладу в зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60, 65, 70 років);

- преміювання працівників за підсумками роботи року, також у зв'язку з святковими датами, пов'язаними з визначними подіями в державі та в спілці;

- преміювання працівників до Дня народження в розмірі прожиткового мінімуму станом на 01 січня поточного року;

- сприяти організації новорічних святкових заходів для дітей співробітників, забезпеченню співробітників та дітей співробітників (до 18 років включно) новорічними подарунками;

- допомогу на лікування та медичне обслуговування працівника, за умови документального підтвердження витрат, пов'язаних із наданням зазначеної допомоги (у разі надання коштів), у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування інвалідів, за наявності відповідних підтверджених документів, крім витрат, що компенсуються виплатами з фонду загальнообов'язкового державного соціального медичного страхування;

- допомогу на поховання близьких родичів, а саме: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), сестер, братів у розмірі мінімальної заробітної плати.

5.2.4. Забезпечити питне водопостачання робочих місць. У спеціально відведених місцях мають бути встановлені бачки з питною водою, захищені від потрапляння пилу і інших шкідливих речовин.

5.2.5. Забезпечити комплектування медичних аптечок та забезпечувати їх наявність у кожному структурному підрозділі.

5.2.6. Надавати тимчасовим працівникам відпустку пропорційно до відпрацьованого ними часу відповідно до ст.6 Закону України „Про відпустки”.

5.2.7. Надавати відпустку по вагітності, пологах і догляду за дитиною згідно законодавства.

5.2.8. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України ["Про військовий обов'язок і військову службу"](#) і ["Про альтернативну \(невійськову\) службу"](#), ["Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"](#), надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в установі, у якій вони працювали на час призову.

Вказані гарантії, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

### **5.3. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:**

5.3.1. Організовувати відпочинок працівників, їх сімей.

5.3.2. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в спілці, в т. ч. заповнення вакантних місць.

5.3.3. Контролювати дотримання на підприємстві законодавства про працю.

5.3.4. Не рідше одного разу на рік перевіряти правильність заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання і видачу, своєчасність ознайомлення працівників із внесеними записами.

5.3.5. Використовувати всі законодавчо дозволені методи захисту, у тому числі право на звернення в судовому порядку з позовом для відстоювання законних прав працівників підприємства.

5.3.6. Вимагати від адміністрації припинення адміністративних рішень, що суперечать зобов'язанням колективного договору.

## **6. Прийом і звільнення працівників.**

6.1.1. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана:

- 1) пояснити працівникові його права та обов'язки і суттєві умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, додаток № 2;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами згідно з ст.29 КЗпП України;
- 4) провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці.

6.2.1. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення.

## 7. Умови і охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язана.

7.1.1. Регулярно проводити інструктажі працівників з питань охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до вимог ст. 17 Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з цього питання.

7.1.2. Забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, безпеку технологічних процесів, устаткування та стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно-побутові умови відповідно вимогам законодавства.

7.1.3. Під час укладення трудового договору інформувати працівників під розписку про умови праці про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.1.4. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

7.1.5. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників та щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.1.6. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.1.7. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

7.1.8. В частині охорони праці жінок, неповнолітніх і інвалідів дотримуватись вимог законів України і статей 10, 11, 12 закону України «Про охорону праці».

7.1.9. Забезпечити безоплатно робітників нормативно-правовими актами з охорони праці.

7.1.10. Щорічно передбачати в кошторисі витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

7.1.11. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві.

7.1.12. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них законодавством граничні норми.

7.1.13. Не залучати до робіт у нічний час, до надурочних робіт у вихідні дні і не направляти у відрядження вагітних жінок та жінок, що мають дітей до трьох років.

7.1.14. Жінок, що мають дітей віком від трьох до 14 років, не залучати до надурочних робіт, не направляти у відрядження без їх згоди.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

Роботодавець несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.3. **Працівники зобов'язані** дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами,

механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

7.3.1. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

7.4 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

## **8. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу**

8.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів**

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють адміністрацію, чи трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник адміністрації направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Цей договір вступає в силу з моменту його підписання та діє до укладення нового або перегляду діючого Колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Договір може бути продовженим на наступний термін шляхом підписання додаткового договору.

10.5 Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 10 січня, звітуються про його виконання.

**Від адміністрації Уповноважений представник трудового колективу**

\_\_\_\_\_ Гончаров П.Д.

\_\_\_\_\_ Полегенько В.М.

**30 грудня 2020р.**

**30 грудня 2020р.**

Додаток № 2  
Затверджую:  
Голова Правління КС «Добробут»  
Гончаров П.Д.

Уповноважений трудового колективу  
Полегенько В.М.

Правила внутрішнього  
трудоного розпорядку КС «Добробут»

1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1.1.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 16.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 13.00, субота початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 14.00, перерва для відпочинку і харчування — з 11.00 до 12.00 неділя — вихідні дні.

1.1.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

1.1.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

1.1.4. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року, для чого не пізніше 1 січня надається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

1.1.5. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

1.1.6. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

**1.1.7. Напередодні святкових неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.**

*2. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг*

2.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

2.2. Прибиральниці за роботу з дезенфікуючими засобами проводиться доплата в розмірі 10 % від окладу.

**2.3. Заробітна плата працівників підлягає індексації при умовах і в порядку, визначених нормативними актами України.**

2.4. Працівникам при наданні щорічної чергової відпустки за їх власним бажанням сплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу. Допомога на оздоровлення надається на підставі заяви працівника незалежно від того, яка частина щорічної чергової відпустки йому надається.

**2.5. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги,**

**відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.**

2.6. Компенсація за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні проводиться відповідно до чинного законодавства, а саме: наданням іншого дня відпочинку за заявою працівника або у грошовій формі в подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України.

3. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3.2. При цьому притягнення осіб, що представляють адміністрацію, чи трудовий колектив, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник адміністрації направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

3.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

30 грудня 2020р.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

1. Гончаров П.Д.

Дробінюк О.О.

Вознесенська Т.В.

Оленьчук Т.А.

Крилов А.В.

Романуха О.С.

Полегенько В.М.

Горбенко Н.І.

Чабелець В.І.

Ярмишко О.В.

Віткова Н.В.

Рісована А.О.

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ  
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ  
ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ**

Згідно Закону України «Про відпустки» встановлюється додаткова щорічна відпустка 6 календарних днів наступним працівникам:

1. Голова Правління;
2. Заступник голови Правління з юридичних питань;
3. Заступник голови правління з фінансово-економічних питань;
4. Начальник відділу по простроченим кредитам;
5. Головний бухгалтер;
6. Службовець з проведення внутрішнього аудиту (контролю);
7. Менеджер відокремленого підрозділу;
8. Менеджер (управитель) відокремленого підрозділу;
9. Менеджер по оформленню кредитів і депозитів;
10. Менеджер (управитель) з питань фінансового моніторингу.

 Гончаров П.Д.

 Полегенько В.М.

30 грудня 2020р.

30 грудня 2020р.



ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник  
трудового колективу

  
В.М. Полівинко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Голова управління  
КС «Добробут»

  
І.Д. Гомонов

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого  
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам  
в кредитній спілці «Добробут» на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання	Примітка
		плановано	фактично виконано	планованість	фактична результативність			
1	Уважність і дієвість перевірки доповіді для головного офісу та структурних підрозділів КС «Добробут»	4				протягом року	Заступник голови управління	постачальна організація
2	Придбання необхідної нормативно-технічної, методично-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту та аварій безпеки	0,5				протягом року	Заступник голови управління	-
3	Об'їзди з інформаційно-довідковими кур'єрами з цивільного захисту згідно нових ст. 40 Кодексу цивільного захисту України	0,5				протягом року	Заступник голови управління	-
4	Технічне обслуговування пожежної сигналізації у головному офісі та структурних підрозділах КС «Добробут»	7				протягом року	Голова управління	спец.організація
5	Ремонтно-відновлювальні роботи систем кондиціонування повітря приміщень	1,4				протягом року	Заступник голови управління	підприємство організації
6	Поточний ремонт місць загальної користування та санвузлів в головному офісі та структурних підрозділах КС «Добробут»	3				протягом року	Заступник голови управління	підприємство організації
7	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	1				протягом року	Заступник голови управління	господарський спосіб
8	Для забезпечення заданого санітарного стану в приміщеннях головного офісу та структурних підрозділах КС «Добробут» придбати лінійні засоби згідно встановлених норм					протягом року	Заступник голови управління	постачальна організація
<b>Всього:</b>		<b>19,4</b>						

Голова управління КС «Добробут»  
Заступник голови управління

  
І.Д. Гомонов  
Г.С. Драйченко

**Протокол № 1**  
загальних зборів трудового колективу  
кредитної спілки „Добробут”

від 30 грудня 2020р.

Присутні від Правління:

1. Голова Правління Гончаров П.Д.
2. Заступник голови Правління Дробінюк О.О.
3. Заступник голови Правління Романуха О.С.

Присутні від трудового колективу:

1. Крикун Андрій Володимирович
2. Полегенько Валентина Михайлівна
3. Вітюк Наталя Володимирівна
4. Рішкова Анна Олександрівна
5. Вовниченко Тетяна Вікторівна
6. Чабанець Валерій Іванович
7. Горбаченко Наталя Іванівна
8. Опанасюк Тетяна Анатоліївна
9. Ярушицька Олена Вікторівна

Для ведення засідання необхідно обрати голову та секретаря зборів.  
Запропоновано обрати головою зборів Гончарова П.Д. та секретарем

Полегенько В.М.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

За – 12

Проти – 0

Утримались – 0

**ВИРІШИЛИ:** Обрати головою зборів Гончарова П.Д. та секретарем загальних зборів трудового колективу Полегенько В.М.

На порядок денний винесено три питання:

1. Підсумки роботи колективу за 2020 рік та першочергові завдання роботи на 2021 рік. Доповідач - голова Правління Гончаров П.Д.
2. Затвердження графіку відпусток працівників КС «Добробут» на 2021 рік. Доповідач - голова Правління Гончаров П.Д.
3. Затвердження колективного договору КС «Добробут» на 2021р. Доповідач - заступник голови Правління Дробінюк О.О.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

За – 12

Проти – 0

Утримались – 0

**ВИРІШИЛИ:** затвердити порядок денний в наступній редакції:

1. Підсумки роботи колективу за 2020 рік та першочергові завдання

- роботи на 2021 рік. Доповідач - голова Правління Гончаров П.Д.
2. Затвердження графіку відпусток працівників КС «Добробут» на 2021 рік. Доповідач - голова Правління Гончаров П.Д.
3. Затвердження колективного договору КС «Добробут» на 2021р. Доповідач - заступник голови Правління Дробішок О.О.

1. СЛУХАЛИ: Голову Правління Гончарова П.Д., який доповів про роботу трудового колективу за 2020 рік. За 2020р. видано кредитів на суму більш як на 12,5 млн грн. Депозитні внески (вклади) складають 5,9 млн.грн. Активи спідки складають на кінець 2020р. 15,7 млн грн., регулятивний (власний) капітал складає більше 50% від активів. Сформований в повному обсязі резерв забезпечення за простроченими кредитами. Резервний капітал, сформований згідно вимог Держфінпослуг, складає більш як 15% від активів. У 2021 році необхідно утримати набраний темп роботи, краще працювати з клієнтами по прострочених кредитах, та збільшувати кредитний портфель.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 12

Проти – 0

Утримались – 0

ВИРІШИЛИ: Визнати роботу трудового колективу за 2020 рік задовільною.

2. СЛУХАЛИ: Голову Правління Гончарова П.Д., який доповів, що згідно наданих заяв, сформований графік відпусток на 2021 рік. (Додаток 1). Пропонується його затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 12

Проти – 0

Утримались – 0

ВИРІШИЛИ: затвердити графік відпусток на 2021 рік.

3. СЛУХАЛИ: Заступника голови Правління Дробішока О.О., який доповів, що у зв'язку із зміною штатного розпису у 2020р. необхідно внести зміни до колективного договору КС «Добробут» на 2021р., а саме до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову відпустку.

ГОЛОСУВАЛИ:

За – 12

Проти – 0

Утримались – 0

ВИРІШИЛИ: затвердити колективний договір КС «Добробут» на 2021р. з відповідними змінами до Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на додаткову відпустку.

Голова зборів  
Секретар зборів



Гончаров П. Д.  
Полегенько В.М.

Усього пронумеровано,  
процито,  
скріплено печаткою  
в підписом 12 аркушів.

Голова управління  
Гончаров П. Д.

