

**УКРКООІСПІЛКА**  
**ПІДПРИЄМСТВО СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ**  
**«НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР «УКООПОСВІТА»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**  
**ПІДПРИЄМСТВА СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ**  
**«НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР «УКООПОСВІТА»»**

Схвалено на зборах трудового колективу  
від 01.03.2024 року  
протокол № 1

**Київ - 2024 рік**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВА СПОЖИВЧОЇ КООПЕРАЦІЇ «НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР "УКООПОСВІТА"»**

## **І. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладено згідно із Кодексом Законів про працю України, Господарським кодексом, Цивільним кодексом, Законами України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про зайнятість населення" між адміністрацією Підприємства споживчої кооперації «Навчально-методичний центр "Укоопосвіта" (далі – Центр) в особі директорки ВОЙНАКІЛІЇ Герасимівни (далі – Роботодавець) та Трудовим колективом в особі його представниці ІЛЬЧЕНКО Любові Василівни (далі – Сторони).

1.2. Положення Колективного договору визначають взаємні зобов'язання, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками Центру.

1.3. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватися шляхом прямих і відкритих переговорів згідно з законодавством.

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Центру та обов'язкові як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. З умовами цього Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники Центру, та особи, які приймаються на роботу.

1.6. У разі реорганізації Центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. У разі ліквідації Центру Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору (додаток 1).

1.9. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

## ***Роботодавець зобов'язується забезпечити:***

### **2. Розвиток підприємства та забезпечення продуктивної зайнятості**

#### **2.1. Розвиток підприємства**

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність підприємства, якість навчально-методичної літератури та надання послуг.

2.1.2. Підвищувати мотивацію до праці працівників.

2.1.3. Забезпечувати прибуткову роботу Центру, зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, недопущення непродуктивних витрат.

2.1.4. Один раз на рік за участю членів трудового колективу підбивати підсумки господарсько-фінансової діяльності Центру для прийняття конкретних заходів щодо поліпшення роботи та усунення недоліків.

## **2.2. Сфера зайнятості**

2.2.1. Надати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 години на тиждень) із збереженням заробітної плати.

2.2.2. Скорочувати непродуктивні втрати робочого часу за рахунок ефективного використання трудових ресурсів та робочих місць.

2.2.3. За наявності власних коштів:

2.2.3.1. здійснювати виплату працівникам, звільненим за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, вихідної допомоги у розмірі, що перевищує середній місячний заробіток, з урахуванням їх віку та стажу роботи в Центрі;

2.2.3.2. надавати працівникам, котрі відпрацювали в споживчій кооперації не менше 10 років і яким залишилося 2 роки до пенсійного віку, право на залишення на роботі в разі скорочення чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці до набуття іншим права виходу на пенсію згідно із Законом України "Про зайнятість населення".

2.2.4. При тимчасових зменшеннях обсягів діяльності, за згодою працівника, встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, за необхідності запроваджувати гнучкий режим роботи.

## **3. Оплата праці**

3.1. Сприяти зростанню заробітної плати працівників з урахуванням зростання обсягів діяльності та продуктивності праці.

3.2. Встановити оплату праці за посадовими окладами, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, та відповідно до Положення "Про матеріальне і соціальне забезпечення працівників Підприємства споживчої кооперації «Навчально-методичний центр "Укоопспівіта"» (додаток 2).

3.3. Встановлювати розмір заробітної плати залежно від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Центру, без обмеження максимальним розміром. Питання договірної регуляції оплати праці, права працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом Законів про працю України, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

3.4. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. Оплату праці працівників Центру здійснювати в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів.

3.5. Здійснювати оплату часу простою з вини Центру не нижче від двох третин посадового окладу, встановленого працівникові.

3.6. Заробітну плату за кожний місяць виплачувати 3 числа наступного місяця з виплатою за першу половину місяця 18 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не менше оплати за фактично відпрацьований час. У тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій методистам проводити за результатами атестації.

3.8. При зміні умов оплати праці особам, яких попереджено про звільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України, встановлювати їм такі ж посадові оклади, як для інших працівників Центру.

3.9. Забезпечувати впровадження технічно обґрунтованих норм для всіх категорій працюючих, постійно здійснювати моніторинг у сфері нормування праці. Розробляти, переглядати, доповнювати та затверджувати норми праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва і праці.

3.10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з законодавством.

3.11. За наявності коштів при підвищенні посадових окладів у Центрі відповідно до рішення керівника заробітну плату, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення, коригувати на коефіцієнт їх підвищення.

3.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

3.13. Видати працівникам, не пізніше для остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

#### **4. Умови праці, трудові відносини та відпочинок**

##### **4.1. Охорона праці:**

4.1.1. Роботодавець відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" зобов'язується:

4.1.1.1. забезпечувати належні умови праці та призначати відповідального працівника з питань охорони праці;

4.1.1.2. забезпечувати дотримання законодавства про охорону праці та своєчасне повідомлення відповідних органів про усунення виявлених порушень. Разом із трудовим колективом розробляти заходи, спрямовані на поліпшення умов та охорони праці. Один раз на рік на загальних зборах Центру розглядати стан умов безпеки праці;

4.1.1.3. здійснювати обов'язкове страхування від нещасних випадків керівника та водія;

4.1.1.4. використовувати кошти на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

4.1.2. Забезпечувати працівників Центру питною водою.

4.1.3. Комплектувати необхідними медикаментами аптечку Центру.

##### **4.2. Трудові відносини та відпочинок:**

4.2.1. Регулювати трудові відносини відповідно до законодавства України про працю та Статуту Центру.

4.2.2. Застосовувати контрактну форму трудового договору лише з керівниками і педагогічними працівниками.

4.2.3. Застосовувати дистанційну форму організації праці.

4.2.4. Здійснювати нагляд і контроль за дотриманням установлених законодавством трудових прав і гарантій.

4.2.5. Встановити в Центрі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість щоденної роботи кожного працівника – 8 годин. Надання перерви для харчування і відпочинку протягом робочого дня тривалістю 45 хв, без включення в робочий час.

Тривалість робочого часу кожного працівника у тиждень відповідно до законодавства України становить 40 годин.

4.2.6. Надавати щорічну основну відпустку працівникам відповідно до законодавства за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.2.7. Роботодавець падає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує директор Центру не пізніше 31 грудня з урахуванням інтересів Центру і працівників.

4.2.8. Надавати працівникам короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений між працівником і Роботодавцем, за сімейними обставинами або іншими поважними причинами за заявою працівника, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.2.9. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці згідно з законодавством.

4.2.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку залежно від стажу роботи на підприємствах системи Укркоопспілки.

4.2.11. Приймати рішення про перенесення робочих днів не пізніше як за два місяці до встановленого дня роботи.

## **5. Соціальні пільги та гарантії**

5.1. За наявності у Центрі коштів:

5.1.1. здійснювати скорочення робочого дня для жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності, із збереженням середньої заробітної плати;

5.1.2. надавати матеріальну допомогу пенсіонерам колишнім працівникам Центру;

5.1.3. укладати договори на додаткове медичне, оздоровче обслуговування працівників за рахунок коштів Центру;

5.1.4. надавати грошову допомогу у разі смерті працівника, членів його сім'ї, колишнього працівника – пенсіонера Центру у розмірі не менше посадового окладу;

5.1.5. надавати матеріальну допомогу працівникам для компенсації витрат на придбання ліків та проведення операцій, але не більше посадового окладу працівника.

5.1.6. працівникам надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 70 % посадового окладу при використанні щорічної основної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

## **6. Трудовий колектив Центру зобов'язується:**

6.1. Вносити в установленому порядку подання про відміну рішень Роботодавця, які суперечать законодавству, в межах компетенції трудового колективу.

6.2. Дотримуватися виробничої і трудової дисципліни, підвищувати продуктивність праці, забезпечувати якість навчально-методичної літератури, своєчасно та якісно надання послуг.

6.3. Брати участь у вирішенні питань матеріального і соціального забезпечення працівників відповідно до Положення «Про матеріальне і соціальне забезпечення працівників Підприємства споживчої кооперації "Навчально-методичний центр "Укоопспілка"».



6.4. Дотримуватися правил охорони праці та пожежної безпеки, берегти матеріально-технічну базу Центру, економно використовувати матеріально-енергетичні ресурси.

6.5. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці.

6.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань на виробництві, у розробці заходів щодо їх попередження та сприяти виправданню в життя.

## **9. Заключні положення**

9.1. Колективний договір набуває чинності з дати підписання його Сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

9.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, що його уклали.

9.4. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 20 лютого, звітуються про його виконання.

9.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Печерській районній у м. Києві державній адміністрації, та мають однакову юридичну силу.

## **Колективний договір підписали:**

Від Роботодавця  
Підприємства споживчої кооперації  
«Навчально-методичний центр  
"Укоопосвіта"»

Від Трудового колективу  
Підприємства споживчої кооперації  
«Навчально-методичний центр  
"Укоопосвіта"»

Директорка

Представник Трудового колективу

Мілія ВОЙНАШ

Любов ІЛЬЧЕНКО

01 березня 2024 р.

01 березня 2024 р.

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства споживчої кооперації «Навчально-методичний центр “Укоопосвіта”»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (*далі – Правила*) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (*далі – КЗпП*), інших нормативно-правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зменшення трудової дисципліни.

1.3. Керівництво Підприємства споживчої кооперації «Навчально-методичний центр “Укоопосвіта”» (*далі – Центр*) створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу Центру за поданням керівника і є обов'язковими для виконання.

### **2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з Центром. Працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в трудовому договорі, посадовій інструкції, та підлягає Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Керівник, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату й забезпечувати передбачені законодавством про працю та колективним договором умови, необхідні для виконання роботи.

2.2. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Умова про випробування прописується в наказі про прийняття на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу працівники подають:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, відповідний військово-обліковий документ;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку в закладах освіти.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, що оголошується працівнику під підпис. У наказі зазначається найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи керівником або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору (контракту) незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.5. При прийнятті на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з Правилами, колективним договором та посадовою інструкцією під підпис;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження конфіденційної інформації, вимоги внутрішнього об'єктного та пропускового режиму в Центрі, правила поведінки й перебування в ньому

2.6. Припинення дії трудового договору здійснюється тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.9. Дію трудового договору може бути призупинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.10. У день звільнення керівник повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Центра суми. Записи про причини звільнення у трудову книжку здійснюються згідно з формулюванням законодавства із посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день роботи.



### **3. Робочий час та час відпочинку на виробництві**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. У центрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 9.00 год;
- закінчення роботи о 18.00 год, у п'ятницю -- о 16.45 год;
- перерва для харчування та відпочинку з 13.00 до 13.45 год;
- вихідні дні: субота, неділя.

За домовленістю між працівником та керівником за умови дотримання інтересів виробництва, працівнику може бути встановлено індивідуальний графік роботи, але за умови, що початок та закінчення робочого дня буде відрізнятися від загальновстановленого в центрі не більше ніж на годину. При цьому час перерви на харчування та відпочинок не може бути меншим 30 хвилин.

Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). У Центрі на прохання інших працівників може бути встановлений скорочений час у порядку, передбаченому законодавством.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та ознакою провладно до відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП).

3.6. За наявності умов, передбачених частинкою третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. За необхідності адміністрація Центру може встановлювати окремим працівникам за їхньою згодою індивідуальний режим робочого часу, про що оформляється наказ. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.8. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведуть у таблиці обліку використання робочого часу ф. П-5.

3.9. Під час виконання роботи поза межами Центру (службове відраження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відражений. Працівник перебуває на роботі у день вибуття у відраження до 13.00 год. у разі відраження транспорту після 18.00 год.

3.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Центром, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 31 грудня затверджуються керівником і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.12. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з керівником. Керівник зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

#### **4. Основні обов'язки працівників та керівника**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приступитися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів;
- дбайливо ставитися до майна Центру, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- складати звіти про виконану роботу не пізніше 2 числа наступного місяця, кварталу, року;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та у приміщеннях;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що трапилося, керівника;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з працівниками Центру і закладів вищої та фахової передвищої освіти системи суспільної кооперації України.

#### **4.2. Керівник зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та посадовою або робочою інструкцією;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами, інструментом і приладами;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації й здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Центрі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

#### **5. Права працівника та керівника**

##### **5.1. Працівник має право:**

- вимагати від керівника своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

За інші порушення трудової дисципліни застосовуватись виключно штраф.

– вчинення за місцем роботи розкриття (у тому числі публічного) магія (центру, встановленого виробом лугу, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

(п. 7 ст. 40 КЗпП);

– посяга на роботу в перерозому стані, у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння

– пропуск (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох днів упродовж робочого дня) без поважних причин ( п. 4 ст. 40 КЗпП);

– систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покликаних на його виконанням трудовим договором або актом (Правил), якщо до працівника раніше вже застосовувались заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

6.4. Застереження як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за:

6.3. Поширення або інше порушення прав, зменшення або скасування пенсії, пенсії за інші заслужені виплати може провадитись незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором.

• звільнення

• штраф

(визначені статтею);

6.2. За порушення трудової дисципліни, то працівника застосовуватись тільки один з

• вчинення за місцем роботи розкриття (у т.ч. публічного) магія (центру,

• недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

• розкриття секретних даних на робочому місці;

сп'яніння);

• посяга на роботу в перерозому стані або стані наркотичного (токсичного)

без поважних причин;

• пропуск (у тому числі відсутність на роботі більше 3 днів упродовж робочого дня)

та інші (Правила);

• невиконання або неспроможне виконання з кінцевої или початкових на його трудових обов'язках, визначених трудовим договором (колективним договором

виробничої дисципліни, у тому числі за:

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та

## 6. Відповідальність працівника за порушення Правил

суспільне, державна або інша правова.

• нежити відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за

заходи щодо припинення порушення трудової дисципліни до відповідальності;

• вимагати від працівника державна можесть (Правила та вжити необхідних

5.3. Керівник має право:

6.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. При відмові надати роз'яснення складається акт за підписом інших працівників Центру.

6.6. При визначенні виду дисциплінарного стягнення керівник враховує ступінь тяжкості винного проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником й оформляються наказом, про що повідомляють працівникові під підпис.

6.8. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

6.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде відано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення терміну, згаданого в першому абзаці цього пункту.

6.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 7 цих Правил, до працівника не застосовують.

6.11. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 6.1. цих Правил, на умовах визначених колективним договором до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премій;
- зменшення або скасування винагород та інших заохочувальних виплат.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і безпосадну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати;



■ за особливі трудові досягнення керівник може порушити клопотання щодо представлення працівників до нагородження заохочувальними відзнаками Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств (Укркоопспілка), а також до державних нагород.

7.2. Керівник видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Директорка  
Підприємства споживчої кооперації  
«Навчально-методичний центр  
"Уккоопсвіта"»

  
Лілія ВОЙНАШ  
01 березня 2024 р.

Представниця Трудового колективу  
Підприємства споживчої кооперації  
«Навчально-методичний центр  
"Уккоопсвіта"»

Любов СІБЧЕНКО  
01 березня 2024 р.



2.3. За результатами атестації педагогічних працівників директор Центру має право змінювати посадовий оклад працівнику в межах мінімальних та максимальних розмірів за відповідною посадою.

2.4. Про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік їх поліпшення працівника повідомляють не пізніше ніж за два місяці.

### **3. Порядок визначення стажу роботи в Центрі**

3.1. Згідно з передбаченим порядком визначається стаж роботи в Центрі, який використовується при визначенні розміру щомісячної надбавки за вислугу років, винагороди за підсумками роботи за рік тощо.

3.2. До стажу роботи працівника Центру зараховується:

3.2.1. Загальний стаж роботи на підприємствах споживчої кооперації.

3.2.2. Час перебування на строковій (альтернативній) військовій службі за умови, якщо працівник був призначений на службу із Центру і після її проходження повернувся на роботу в Центр протягом трьох місяців з дня звільнення із служби.

3.2.3. Стаж роботи на підприємстві, в організації, установі, з якого (якої) працівник був прийнятий на роботу в Центр на умовах переведення.

3.2.4. Педагогічний стаж роботи за спеціальністю в закладах освіти, навчально-методичних центрах (кабінетах) тощо.

3.2.5. Час підвищення кваліфікації (перепідготовки) з відривом від роботи, якщо працівник направлений на підвищення кваліфікації (перепідготовку) з Центру.

3.2.6. Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній нагляд, період додаткової відпустки, без збереження заробітної плати, визначеної 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 в Центрі і після її закінчення працівник повернувся на роботу в Центр.

3.3. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років, винагороди за підсумками роботи за рік, додатковою оплачуваною відпусткою, є трудови книжка або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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

### **4. Порядок і умови надання додаткових оплачуваних відпусток**

4.1. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки встановлюється залежно від стажу роботи на підприємствах споживчої кооперації, обчисленому згідно з порядком, викладеним у розділі 3 цього Положення в таких розмірах:

<i>Стаж роботи</i>	<i>Розмір додаткової оплачуваної відпустки</i>
Понад 3 роки	2 календарні дні
Понад 5 років	4 календарні дні
Понад 10 років	7 календарних днів

Цей порядок не поширюється на педагогічних працівників Центру.

4.2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівнику згідно з законодавством.

4.3. Відповідно до вимог ст. 10 Закону України "Про відпустки", надається одноденна оплачувана відпустка 31 серпня або 1 вересня одному з батьків школярів І-4 класів.

4.4. Додатково оплачувана відпустка працівнику надається одночасно із щорічною відпусткою згідно з установленням графіком або за згодою сторін окремо від неї. Перенесення додаткової відпустки на другий рік не допускається.

4.5. Окрім додаткових оплачуваних відпусток, з урахуванням стажу роботи та фінансових можливостей, надається працівникам вільний час при збереженні основної зарплатної плати: у разі шлюбу – 2 дні, при народженні дитини – 1 день, при святкуванні ювілейних дат (дні народження – 50, 55, 60, 65, 70 років) – 1 день, при смерті рідних – 3 дні; матерям, які мають 2 і більше дітей, – 1 день в місяць.

4.6. Адміністрація Центру має право за порушення трудової дисципліни, несумлінне виконання трудових обов'язків зменшувати тривалість додаткової відпустки повністю або частково.

4.7. Обчислення середнього зарплатку для оплати додаткової відпустки проводиться в порядку, передбаченому для обчислення щорічної відпустки.

4.8. Конкретні умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюються директором.

## **5. Порядок і умови встановлення надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат**

Розміри надбавок (за високі досягнення у праці і виконання особливо важливої роботи, персональні надбавки) директору та головному бухгалтеру Центру визначаються Власником, або уповноваженим ним органом.

Виплати премій, винагород, інших видів матеріального заохочення директору та головному бухгалтеру Центру здійснюються за погодженням з Власником, або уповноваженим ним органом.

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

### **5.1. Порядок встановлення і виплати надбавок, доплат**

#### **5.1.1. Надбавка за вислугу років**

Надбавка за вислугу років виплачується працівнику щомісячно, залежно від стажу роботи, у таких розмірах:

<i>Стаж роботи</i>	<i>Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до посадового окладу)</i>
Понад 3 роки	10 відсотків
Понад 5 років	20 відсотків
Понад 10 років	25 відсотків
Понад 15 років	30 відсотків
Понад 20 років	40 відсотків

Надбавка за вислугу років виплачується з дня прийняття працівника на роботу в Центр при умові наявності у нього стажу роботи, який дає право на її одержання.

Зазначена надбавка обчислюється виходячи з посадового окладу працівника за основною його посадою без урахування інших доплат і надбавок.

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

До стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, зараховується стаж роботи працівника, обчислений згідно з порядком, викладеним у розділі 3 цього Положення.

#### ***5.1.2. Персональна надбавка***

Розмір надбавки встановлюється в межах до 50 відсотків посадового окладу висококваліфікованому працівнику Центру, який має відповідні знання та досвід роботи, постійно надає практичну допомогу закладам вищої та фахової передвищої освіти системи споживчої кооперації України, вносить максимальний особистий внесок у виконання завдань і доручень.

#### ***5.1.3. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання важливої роботи, особливі умови та напруженість в роботі***

Надбавка встановлюється працівнику, який досяг високих показників у праці, зайнятий на важливій діяльності, працює в умовах ненормованого режиму роботи, передає свій досвід та знання іншим працівникам.

Зазначена надбавка встановлюється директору Центру – до 70 відсотків, фахівцям центру – до 50 відсотків посадового окладу.

#### ***5.1.4. Надбавка за почесні звання***

Працівнику, якому присвоєно почесне звання України, колишнього СРСР, країн СНД та Балтії, автономних республік "заслужений", встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі 20 відсотків. За наявності двох або більше звань встановлення надбавки до посадового окладу працівника Центру здійснюється за одним (вищим) званням. Встановлення надбавки до посадового окладу працівнику Центру проводиться, якщо його діяльність за профілем співпадає з наявним званням.

Працівнику Центру, нагородженому Почесним знаком Укркоопспілки "Золотий знак "СООР УКРАЇНА", почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України "Знак пошани" і Всеукраїнської центральної спілки споживчих товариств України «Знак пошани», встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі 10 відсотків.

#### ***5.1.5. Надбавка за класність***

Надбавка за класність встановлюється водію легкового автомобіля у таких розмірах: водію 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований водієм час.

#### ***5.1.6. Доплата за суміщення посад***

Доплата одному працівнику Центру максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами посад суміщуваних працівників.

Під суміщенням посад необхідно розуміти виконання працівником за його згодою поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою посадою.



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

Обов'язки вивільненого працівника можуть покладатися на одного або кількох працівників. Погодження про суміщення посад може обумовлюватися на визначений час або безстроково і оформляється наказом із зазначенням посади, що суміщається, та розміру доплати.

Доплати за суміщення посад можуть установлюватися працівнику, який відноситься до однієї або різних категорій персоналу.

#### **5.1.7. Доплати за збільшення обсягу робіт**

Доплата максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватися при нормативній (штатній) чисельності працівників Центру.

Під збільшенням обсягу робіт необхідно розуміти виконання працівником Центру за його згодою поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій же вакантній посаді.

Доплата за збільшення обсягів робіт працівнику Центру встановлюється диференційовано залежно від складності, характеру та об'єктів робіт, витрат робочого часу. Погодження про збільшення обсягів робіт оформляється наказом із зазначенням обсягу додаткової роботи та розміру доплати.

#### **5.1.8. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

Граничні розміри доплати встановлюються в межах до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

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

#### **5.1.9. Доплата за ненормований робочий день**

Доплата за ненормований робочий день встановлюється водію легкового автомобіля у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час водінням.

#### **5.1.10. Доплата за науковий ступінь**

Працівнику Центру, який має науковий ступінь доктора наук, встановлюється доплата до посадового окладу у розмірі 25 відсотків, доктора філософії (кандидата наук) – 15 відсотків.

### **5.2. Умови преміювання, виплат винагород, інших видів заохочень**

#### **5.2.1. Преміювання за основні результати господарської діяльності**

Преміювання за основні результати роботи здійснюється поквартально за такими показниками діяльності:

забезпечення прибуткової роботи Центру;

забезпечення виконання плану-замовлення закладів фахової передвищої освіти на організацію розробки, узгодження та затвердження навчально-методичної літератури, забезпечення навчальною літературою, нормативною, навчальною та випускною документацією і планів роботи з інформаційно-організаційного забезпечення;

*для працівників інформаційно-організаційного відділу:* ініціативність в роботі, терпимість виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

*для працівників редакційно-видавничого відділу:* за умови перевиконання працівниками норм, затверджених наказом директора.

Преміювання здійснюється за умови забезпечення збереження власності Центру, високої якості виконуваних робіт і завдань, дотримання трудової та виробничої дисципліни з урахуванням реального внеску в загальні підсумки роботи Центру кожного працівника, працюючого на момент видачі премії.

Загальний розмір преміювання працівника встановлюється до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час наказом директора.

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

Розмір винагороди визначається в залежності від реального трудового внеску працівника Центру в загальні підсумки, суми коштів, передбачених на цю мету, фактичного заробітку, отриманого працівником за календарний рік і скорегованого на коефіцієнт підвищення залежно від стажу роботи, обчисленого згідно з порядком, викладеним у розділі 3 цього Положення: від 1 до 5 років – 1.0; від 5 до 10 років – 1.5; від 10 до 15 років – 1.8; більше 15 років – 2.0.

Винагорода виплачується в повному розмірі працівнику, який пропрацював у Центрі, як правило, увесь календарний рік. Виплата винагороди здійснюється працівникам по закінченню календарного року після складання річного бухгалтерського балансу.

Звільненим працівникам винагорода не нараховується.

Вона може бути виплачена 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 закладу освіти, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, переходом на виборню посаду, переводом за погодженням керівників на інше підприємство, у випадку поперення на роботу на підприємство, у зв'язку з закінченням служби в армії, закінченням навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, закінченням роботи на виборних посадах, закінченням відпустки по догляду за дитиною (до 3-річного віку) та інших.

У стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за підсумками роботи за рік, включається час роботи в Центрі, обчислений згідно з порядком визначення стажу роботи, викладеним у розділі 3 цього Положення.

До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду заробітної плати за посадовими окладами, доплати і надбавки, премії, інші види заохочень стимулюючого характеру. Не враховуються у складі заробітної плати винагороди за підсумками роботи за минулий рік, виплати за час тимчасової непрацездатності, відпустки, виплати і компенсації, здійснені за рахунок державних коштів, інших джерел.

Максимальна сума коштів, що може бути направлена на виплату винагороди за підсумками роботи за рік, розраховується виходячи із півторамісячного заробітку одного працівника в середньому в Центрі, з коригуванням його, виходячи із останніх посадових окладів.

*для працівників інформаційно-організаційного відділу:* ініціативність в роботі, терміновість виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

*для працівників редакційно-видавничого відділу:* за умови перевиконання працівниками норм, затверджених наказом директора.

Преміювання здійснюється за умови забезпечення збереження власності Центру, високої якості виконуваних робіт і завдань, дотримання трудової та виробничої дисципліни з урахуванням реального внеску в загальні підсумки роботи Центру кожного працівника, працюючого на момент виплати премії.

Загальний розмір преміювання працівника встановлюється до 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час наказом директора.

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

Розмір винагороди визначається в залежності від реального трудового внеску працівника Центру в загальні підсумки, суми копій, передбачених на два мсти, фактичного заробітку, отриманого працівником за календарний рік і скорегованого на коефіцієнт підвищення залежно від стажу роботи, обчисленого згідно з порядком, викладеним у розділі 3 цього Положення: від 1 до 5 років – 1,0; від 5 до 10 років – 1,5; від 10 до 15 років – 1,8; більше 15 років – 2,0.

Винагорода виплачується в повному розмірі працівнику, який пропрацював у Центрі, як правило, увесь календарний рік. Виплата винагороди здійснюється працівникам по закінченню календарного року після складання річного бухгалтерського балансу.

Звільненим працівникам винагорода не нараховується.

Вона може бути виплачена 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 закладу освіти, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, переходом на виборну посаду, переведом за погодженням керівників на інше підприємство, у випадку повернення на роботу на підприємство, у зв'язку з закінченням служби в армії, закінченням навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства, закінченням роботи на виборній посаді, закінченням відпустки по догляду за дитиною (до 3-річного віку) та інших.

У стаж роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за підсумками роботи за рік, включається час роботи в Центрі, обчислений згідно з порядком визначення стажу роботи, викладеним у розділі 3 цього Положення.

До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включається виплати із фонду заробітної плати за посадовими окладами, доплати і надбавки, премії, інші види заохочень стимулюючого характеру. Не враховуються у складі заробітної плати винагороди за підсумками роботи за минулий рік, виплати за час тимчасової непрацездатності, відпустки, виплати і компенсації, здійснені за рахунок державних коштів, інших джерел.

Максимальна сума копій, що може бути направлена на виплату винагороди за підсумками роботи за рік, розраховується виходячи із шістнадцятикратного заробітку одного працівника в середньому в Центрі, з коригуванням його, виходячи із останніх посадових окладів.

### **5.2.3. Грошові виплати разового характеру**

З урахуванням фінансових можливостей при звільненні працівника Центру з роботи у зв'язку з виходом його на пенсію, при стажі роботи в Центрі не менше 10 років, йому виплачується грошова допомога у розмірі одного посадового окладу. У разі, коли такий працівник є Ветераном праці, йому виплачується грошова допомога у розмірі п'яти посадових окладів.

Адміністрація Центру може здійснювати виплату винагороди як у грошовій формі, так і у вигляді подарунків ветеранам праці за сумлінну безперервну працю в Центрі, працівникам у зв'язку з ювілейними датами, з нагоди професійних свят, річниць з дня створення Центру, знаменних дат в житті країни та в інших випадках.

Надавати молодим працівникам Центру одноразову грошову допомогу у розмірі посадового окладу при першому шлюбі, народженні дитини.

За рахунок коштів, що направляються на соціальний розвиток, працівнику Центру може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

### **6. Порядок і умови надання безвідсоткових позик**

З метою укомплектування Центру компетентними та кваліфікованими фахівцями може надаватися працівнику безвідсоткова позика (даві – позика) на поліпшення його соціальних та житлово-побутових умов.

Позика може надаватися працівнику Центру, що має стаж роботи безпосередньо в Центрі не менше двох років.

Джерелом надання позики є власні кошти, утворені за рахунок прибутку, що залишається після сплати всіх передбачених законодавством податків, платежів і зборів.

Передумовою надання позики є заява працівника Центру. На підставі поданої заяви адміністрація приймає рішення про надання позики і укладає з працівником договір про надання безвідсоткової позики. Підтвердженням отриманої позики працівником є розписка – зобов'язання.

Позика може надаватися на строк не більше як на 10 років. Позика перераховується на поточний рахунок працівника-позичальника, або на прохання (письмове) працівника-позичальника перераховується на рахунок підприємства (організації), яке (яка) буде проводити роботи (надавати послуги).

Працівник має право дострокового повернення позики шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Центру.

У випадку звільнення працівника-позичальника з роботи (з ініціативи адміністрації чи за власним бажанням), тобто у випадку припинення трудових відносин між працівником-позичальником та Центром до моменту повернення всієї суми позики, наданої працівнику-позичальнику відповідно до цього Договору, сума неповерненого залишку підлягає обов'язковому поверненню шляхом негайного внесення працівником-позичальником відповідних сум грошових коштів на поточний рахунок Центру.

Директорка  
Підприємства споживчої кооперації  
«Навчально-методичний центр

«Укоопосвіта»

Ндія ВОЙНАШ

01 березня 2024 р.

Представниця Трудового колективу  
Підприємства споживчої кооперації  
«Навчально-методичний центр  
«Укоопосвіта»

Любов ІЛЬЧЕНКО

01 березня 2024 р.