

**КРЕДИТНА СПІЛКА «ПРОФСПІЛКОВА СКАРБНИЦЯ»**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО:**

В Управлінні соціального захисту населення  
Шевченківської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Реєстраційній № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
Начальник управління

---

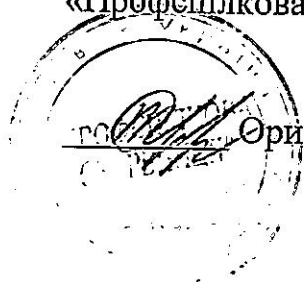
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом кредитної спілки  
«Профспілкова скарбниця», первинною профспілковою  
організацією апарату Київської міської ради професійних спілок  
на 2021-2026 роки

прийнято на загальних зборах  
трудового колективу кредитної  
спілки протокол № 3 від 15.06.2021

**Підписаний:**

**Від адміністрації:**  
Голова правління  
Кредитної спілки  
«Профспілкова скарбниця»

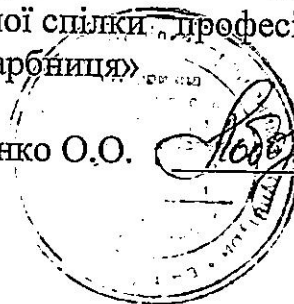


Орисенко Т.М.

**Від трудового колективу:**  
Уповноважений  
представник від трудового  
колективу кредитної спілки  
«Профспілкова скарбниця»

Даниленко О.О.

**Від профспілки:**  
Голова ІПЮ апарату  
Київської міської ради  
професійних спілок



Лобова А.П.

м.Київ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією Кредитної спілки «Профспілкова скарбниця» та**  
**трудоим колективом кредитної спілки «Профспілкова скарбниця» та**  
**первинною профспілковою організацією апарату Київської міської ради**  
**професійних спілок на 2021 – 2026 роки**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація КС «ПС» (надалі адміністрація) в особі голови правління, яка діє від імені власника, з однієї сторони та трудовим колективом в особі обраного й уповноваженого представника, який діє від імені трудового колективу КС «ПС» (надалі – Колектив) та Профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації апарату Київської міської ради професійних спілок (надалі – Профком) в особі голови профкому, з іншої сторони.

1.2. Взаємовідносини між Сторонами здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Колективний договір укладається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та питань трудового колективу з адміністрацією КС «ПС».

1.4. Колективний договір укладається терміном на п'ять років. Колективний договір набуває чинності з моменту затвердження на загальних зборах трудового колективу та діє до укладання нового.

1.5. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом установленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.6. Договір укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників КС «ПС» і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи КС «ПС», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.7. Чинність колективного договору поширюється на всіх працівників КС «ПС», прийнятих на умовах найму на роботу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.8. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними. Розходження, що виникають при укладанні або виконанні колективного договору, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.9. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та інш.), галузевою угодою.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№1,2,3,4,5,6,7).

1.11. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

1.11.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору.

1.11.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.11.3. Рішення про запровадження змін чи доповнень приймається спільним рішенням Сторін.

1.12. Після підписання колективного договору представник адміністрації:

1.12.1. Тиражує і доводить інформацію, відображену у колективному договорі до відома всіх працівників КС «ПС» та забезпечує протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

1.12.2. Подає колективний договір на повідомну реєстрацію до районної у місті Києві державної адміністрації.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:**

2.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку КС «ПС», а також підвищення ефективності управління.

2.2. Визначити декларацію своєї місії, яка включає цінності добросовісної ринкової поведінки, або ж зробити окрему заяву про цінності, що визначає бажану поведінку КС «ПС» з точки зору добросовісної ринкової поведінки.

2.3. Визначити стандарти добросовісної ринкової поведінки для всіх працівників КС «ПС».

2.4. Забезпечувати працівників КС «ПС» технічними засобами, необхідними для виконання трудових завдань, які б відповідали нормам праці, створити відповідні умови праці.

2.5. Удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **КОЛЕКТИВ КС «ПС» зобов'язується:**

2.7. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати накази та розпорядження, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці,

дбайливо ставитися до майна КС «ПС», на прохання адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.8. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватись ключових показників ефективності праці, які включають показники досягнення цілей добросовісної ринкової поведінки.

### **СТОРОНИ зобов'язуються:**

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі виникнення приймати необхідні дії для їх розв'язання.

2.10. Неухильно дотримуватись загально визнаних етичних норм поведінки, етикету ділового спілкування у щоденній співпраці з клієнтами, партнерами, колегами та керівництвом; дотримуватись корпоративних цінностей КС «ПС».

2.11. Забезпечувати особистий внесок у формування та поширення корпоративної культури в спілці шляхом поширення цінностей, стандартів та принципів роботи КС «ПС».

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.**

#### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:**

#### **Щодо трудових відносин і забезпечення зайнятості**

3.1. Трудові відносини в КС «ПС» регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які діють у КС «ПС» (Додаток № 1).

3.2. В разі необхідності реорганізації структури КС «ПС» не пізніше ніж за 3 місяці до прийняття рішення надати Профкому відповідну інформацію про терміни і причини наступних змін в організації праці, можливу кількість вивільнюваних працівників та провести консультації з Профкомом щодо заходів по запобіганню звільнень або пом'якшення їх несприятливих наслідків.

3.3. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їх прохання, до 8 годин робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

#### **Щодо режиму праці та відпочинку**

3.4. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень для працівників КС «ПС» відповідно до норм, встановлених законодавством України.

3.5. Надавати щорічні основні відпустки тривалістю 24 календарні дні та додаткові відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день згідно з Додатком № 2. Надавати відпустки працівникам у відповідності з графіком, щорічно узгодженим з працівниками КС «ПС». При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні й інші особливі обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання

відпустки в зручний для них час, визначений Законом України «Про відпустки».

3.6. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної відпустки) згідно з Законом України «Про відпустки» у таких випадках:

- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- народження дітей (батькові) – 3 дні;
- смерті близьких родичів – 3 дні;
- інші сімейні обставини – 3 дні.

3.7. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений головою правління КС «ПС» з працівником, але загальною тривалістю не більше 15 календарних днів на рік згідно з Законом України «Про відпустки».

Відпустку без збереження заробітної плати надавати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених чинним законодавством.

### **Щодо звільнення працівників**

3.8. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію з КС «ПС» за віком вперше чи по інвалідності, при наявності стажу роботи понад десять років в КС «ПС» – виплачувати одноразову вихідну допомогу (при наявності фінансової можливості) в розмірі 2 (двох) посадових окладів.

3.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в КС «ПС». При вивільненні працівників з ініціативи Адміністрації згідно з КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.10. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх підстав. Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни в організації структури КС «ПС», при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

3.11. Не звільняти жодного працівника без погодження з Профкомом у порядку, встановленому чинним законодавством.

### **ПРОФКОМ зобов'язується:**

3.12. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.

3.13. Надавати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3.14. Сприяти, щоб працівники дотримувались режиму роботи, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чесно, сумлінно і своєчасно виконували свої функціональні обов'язки, додержувались трудової дисципліни, дбайливо ставились до майна КС «ПС».

3.15. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем.

## **4. УМОВИ ПРАЦІ.**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:**

4.1. Забезпечити кожного працівника робочим місцем та комп'ютерною технікою з програмним забезпеченням за напрямком діяльності, канцтоварами, спеціальною літературою та періодичними виданнями, інтернетом, виходячи з виробничих потреб працівників для виконання їх функціональних обов'язків.

4.2. Створити працівникам необхідні санітарно-побутові та безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.3. Проводити навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників КС «ПС» за рахунок коштів КС «ПС».

4.4. У зв'язку з господарською діяльністю КС «ПС» та виробничою необхідністю, для використання у роботі, забезпечувати окремих працівників службовими мобільними телефонами з підключенням на контрактній основі.

4.5. Компенсувати інші витрати працівників КС «ПС», пов'язаних з виконанням їх функціональних обов'язків відповідно до діючого законодавства.

### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» за участю ПРОФКОМУ зобов'язується:**

4.6. Організувати періодичні або на вимогу Профкому перевірки стану умов і безпеки праці на робочих місцях працівників КС «ПС» та в місцях загального користування, приміщень КС «ПС», вживати заходи щодо поліпшення охорони праці у разі потреби.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ.**

### **Сторони домовились про наступне:**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:**

5.1. Здійснювати оплату праці працівників за посадовими окладами, надбавками та преміальними виплатами (виплачувати основну заробітну плату у вигляді посадових окладів працівників, додаткову – у вигляді премій, надбавок, доплат), згідно Закону України «Про оплату праці».

5.2. Проводити виплату заробітної плати, матеріального заохочення, преміювання на умовах та в розмірах відповідно до Положення про оплату праці працівників КС «ПС» (Додаток №3) та Положення про преміювання працівників КС «ПС» (Додаток № 4).

5.3. Встановлювати посадові оклади працівникам в залежності від кваліфікації та складності робіт на основі штатного розпису, затвердженого спостережною радою КС «ПС».

Приймати на роботу працівника за посадою (професією), не передбаченою штатним розписом (позаштатного працівника), уклавши з ним

трудоий договір. Розмір заробітної плати такого працівника встановлюється за домовленістю сторін.

5.4. Виплачувати заробітну плату працівникам в робочі дні двічі на місяць – 1 та 17 числа поточного місяця в державних грошових знаках – гривнях. У разі, коли день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.5 За особистою письмовою згодою працівника виплату заробітної плати здійснювати через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

5.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.7. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників в межах прожиткового мінімуму на працездатну особу відповідно до чинного законодавства.

5.8. Трудові спори з питань оплати праці розглядати і вирішувати згідно з законодавством про трудові спори.

### **ПРОФКОМ зобов'язується:**

5.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства і умов колективного договору з питань оплати праці.

5.10. На підставі вимог колективу і окремих працівників вносити пропозиції щодо вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізацію.

5.11. Представляти інтереси працівників з питань оплати праці у відповідних органах.

## **6. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА.**

6.1. Матеріальна допомога надається працівникам:

а) на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік при отриманні щорічної відпустки;

б) допомогу на поховання – працівникові, що перебуває (перебував) в трудових відносинах з КС «ПС» на момент смерті:

- самого працівника – до 2-х прожиткових мінімумів (надається члену сім'ї);

- члена сім'ї (чоловіка, дружини, дітей, батьків) – до 2-х прожиткових мінімумів;

в) в особливих випадках (одруження, народження дитини, нещасний випадок, стихійне лихо, важке захворювання, сімейні обставини, тощо) - у розмірі в залежності від стажу роботи:

до 5 років - 25% від посадового окладу;

від 5 до 10 років - 50% від посадового окладу;

10 до 15 років - 75% від посадового окладу;  
понад 15 років - 100% від посадового окладу.

6.2. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника та її розмір визначається за рішенням спостережної ради КС «ПС».

6.3. Норми матеріальної допомоги, що не визначені в даному Колективному договорі, регулюються на підставі чинного законодавства України.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Роботодавець і Профком підтверджують, що при вирішенні питань охорони і безпеки праці Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої Регіональної угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

### АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:

7.1. Згідно Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці, з цією метою:

7.1.1. Призначити відповідального за охорону праці.

7.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям, пожежам (далі - Комплексні заходи) (Додаток №5).

7.1.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавства про охорону праці.

7.2. Забезпечити проходження інструктажу, навчання з питань охорони праці відповідальної особи та усіх працівників КС «ПС».

7.3. Відшкодувати працівнику збитки, заподіяні каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі витраченого заробітку, а також виплачувати потерпілому одноразову допомогу.

7.4. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але тільки в порядку, який визначається трудовим колективом КС «ПС» і не протирічить чинному законодавству. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

7.5. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин цих випадків.

7.6. Забезпечити безвідкладну передачу до фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.



7.7. Своєчасно інформувати робочий орган фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в КС «ПС».

7.8. Вимагати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок фонду соціального страхування від нещасних випадків і професійних захворювань згідно Закону України «Про загальнодержавне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності», Закону України «Про охорону праці».

7.9. Привести робочі місця у відповідність до вимог, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

7.10. Забезпечити працівників форменим одягом з урахуванням сезонної відповідності згідно з рішенням спостережної ради КС «ПС» (Додаток № 6).

7.11. Забезпечити працівників миючими та дезінфікуючими засобами, необхідними господарськими товарами для підтримки гігієни в робочому приміщенні. (Додаток №7).

7.12. Для забезпечення відповідності санітарно-побутовим умовам праці, для задоволення питних потреб працівників, членів спілки та ділових партнерів закуповувати щомісяця питну воду.

7.13. Забезпечувати персонал засобами індивідуального протівірусного захисту, антисептичними та дезінфікуючими засобами (респіраторами, захисними масками, тощо), а також дотримуватись відповідних санітарних та протиепідемічних заходів визначених чинним законодавством.

7.14. Забезпечити контроль за виконанням вимог техніки безпеки, дотримання виробничої санітарії. Вживати своєчасні заходи щодо усунення порушень.

7.15. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли відповідного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.

#### **Працівники кредитної спілки зобов'язуються:**

7.16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.17. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з офісною технікою, пристроями, обов'язково вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.18. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків в КС «ПС» та надавати у разі необхідності свої висновки;
- у складанні акту про нещасний випадок і внесення змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти з цього питання;
- у роботі з перевірки знань з охорони праці;
- у проведенні навчань, нарад, семінарів з охорони праці;
- у заходах з охорони праці, які проводяться в КС «ПС».

## **ПРОФКОМ зобов'язується:**

7.19. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

7.20. Аналізувати причини виробничого травматизму.

7.21. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків в КС «ПС», контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акту або внесення до змісту необхідних змін.

## **8. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:**

8.1. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу один раз на рік при отриманні щорічної відпустки.

8.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам при звільненні за скороченням штатів в розмірі, в залежності від стажу роботи.

8.3. При обгрунтованій необхідності та наявності фінансово-економічних можливостей укладати договори довгострокового страхування життя, медичного страхування або будь-якого виду недержавного пенсійного забезпечення та сплачувати за рахунок КС «ПС» добровільні внески на таке страхування працівників відповідно до діючого законодавства.

8.4. Згідно Закону України «Про відпустки» та КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпустки, ще 10 календарних днів оплачуваної соціальної додаткової відпустки без врахування святкових та неробочих днів таким категоріям працівників:

- жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері, тощо.

8.5. За наявності фінансової можливості перераховувати щомісячно на розрахунковий рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 3-х (трьох) відсотків від фонду оплати праці (відповідно до штатного розпису) за попередній місяць згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.6. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їх розміри узгоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації.

## **ПРОФКОМ зобов'язується:**

8.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

8.8. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, в тому числі усіх виплат з цього фонду відповідно до чинного законодавства.

8.9. Організовувати привітання працівників з ювілейними датами.

8.10. Забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, святкових вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей працівників КС «ПС» тощо.

8.11. Здійснювати організацію і контроль за проведенням медичних оглядів.

8.12. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи в інших випадках.

8.13. Організовувати придбання путівок для оздоровлення дітей працівників КС «ПС» за їх заявами у таборах відпочинку.

## **9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.**

### **АДМІНІСТРАЦІЯ КС «ПС» зобов'язується:**

9.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації.

9.2. За наявності письмових заяв працівників – членів профспілки щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників (згідно зі штатним розписом) та до 10 числа кожного місяця безоплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на рахунок Профкому.

9.3. Надавати уповноваженій особі трудового колективу 3 (три) години щотижня для виконання делегованих їй повноважень відповідно до Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» із збереженням середнього заробітку.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

10.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

10.2. При необхідності Адміністрація КС «ПС» в п'ятиденний термін надає Профкому на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

10.3. Про виконання колективного договору Адміністрація КС «ПС» і Профком звітують на зборах трудового колективу.



10.4. Спори (конфлікти), що можуть виникнути у зв'язку з виконанням колективного договору, підлягають вирішенню у встановленому порядку відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

10.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу, протокол № 3 від 15 червня 2021 року.

10.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

**Від адміністрації:**

Голова правління  
Кредитної спілки  
«Профспілкова  
скарбниця»

  
  
Орисенко Т.М.

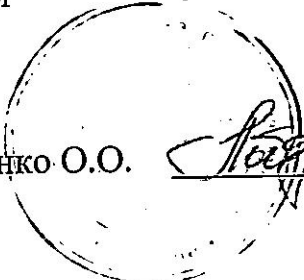
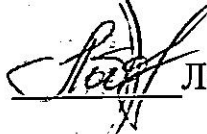
**Від трудового  
колективу:**

Уповноважений  
представник від  
трудового колективу  
кредитної спілки  
«Профспілкова  
скарбниця»

  
Даниленко О.О.

**Від профспілки:**

Голова ІШО апарату  
Київської міської ради  
професійних спілок

  
  
Лобова А.П.

## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Кредитної спілки «Профспілкова скарбниця»**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Кредитної спілки «Профспілкова скарбниця» (далі КС «ПС») розроблено відповідно до законодавства України та Статуту КС «ПС».

1.2. Правила регулюють питання організації праці в КС «ПС» та спрямовані на раціональне використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються головою правління КС «ПС» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також колективом працівників відповідно до його повноважень.

### **2. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Працівники реалізують право на працю відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу в КС «ПС» здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу до КС «ПС» працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа стає до роботи вперше і не має трудової книжки, - паспорт.

б) пред'явити паспорт.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво КС «ПС» має право вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу за підписом голови правління КС «ПС», а в разі його відсутності – заступника голови правління КС «ПС».

2.5. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно КЗпП України.

2.6. До початку роботи працівника керівник:

- 1) роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує про умови праці відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- 2) ознайомлює працівника з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, внутрішніми положеннями та функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) працівника;
- 3) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- 4) інструктує працівника з правил безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.7. Розірвання трудових відносин з працівником КС «ПС» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.8. Припинення трудових відносин оформлюється наказом за підписом голови правління КС «ПС», а в разі його відсутності – заступника голови правління КС «ПС».

2.9. У день звільнення працівнику видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки згідно вимог чинного законодавства.

### **3. Основні обов'язки працівників.**

3.1. Працівники КС «ПС» зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися трудової дисципліни, вчасно і якісно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, та наказами керівництва КС «ПС».

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3. Розуміння працівниками цілей добросовісної ринкової поведінки.

3.1.4. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку.

3.1.5. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

3.1.6. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

3.1.7. Ефективно використовувати обчислювальну та організаційну техніку, берегти майно, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

### **4. Основні обов'язки керівництва.**

4.1. Керівництво КС «ПС» зобов'язане:

4.1.1. Створити для працівників здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, закріпити за кожним конкретне

робоче місце, а також вживати своєчасних заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.2. Затверджувати посадові інструкції для кожного працівника.

4.1.3. Забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.

4.1.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки.

4.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

4.1.6. Створювати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, підвищення кваліфікації працівників.

4.1.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

4.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками своїх обов'язків, об'єктивно оцінювати їх роботу.

## 5. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Тривалість робочого часу працівників КС «ПС» становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників КС «ПС» встановлюються такими:

а) початок роботи – о 9 годині 00 хвилин;

закінчення роботи – о 18 годині 00 хвилин,

б) перерва для відпочинку і харчування – 1 година (з 13.00 до 14.00).

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів (КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю КС «ПС», скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань, за винятком випадків, передбачених законодавством чи Колективним договором.

5.5. Працівникам КС «ПС» надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком, який затверджується керівництвом КС «ПС» за погодженням з Профкомом.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням керівництва КС «ПС» працівники можуть відкликатися із щорічної відпустки.

Відкликання із щорічної відпустки допускається лише у випадках передбачених законодавством.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За сумлінне ставлення до роботи та ініціативу, вагомі досягнення в роботі до працівників КС «ПС» застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження грамотою КС «ПС»;

6.2. Заохочення оголошуються наказом голови правління КС «ПС», доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КС «ПС» з порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво КС «ПС» зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КС «ПС» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків відповідно до статей КЗпП України.



Додаток № 2

до Колективного договору між  
адміністрацією і трудовим  
колективом на 2021-2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за  
особливий характер праці та ненормований робочий день.**

<b>Найменування посад</b>	<b>Кількість штатних одиниць</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки в календарних днях</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Голова правління	1	7
Заступник голови правління	1	6
Головний бухгалтер	1	6
Заступник головного бухгалтера	1	5
Бухгалтер	2	4
Інспектор кредитний	1	4
Менеджер (управитель) із надання кредитів	1	4

## Додаток №3

до Колективного договору  
між адміністрацією і  
трудоим колективом на  
2021-2026 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про оплату праці працівників Кредитної спілки «Профспілкова** **скарбниця»**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Це Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту кредитної спілки.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці в установі, її структуру, строки та періодичність виплат заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників Кредитної спілки «Профспілкова скарбниця», іменованої надалі КС «ПС».

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність у КС «ПС» з оплатою праці відповідно до штатного розпису, затвердженого Спостережною радою КС «ПС».

1.4. Положення про оплату праці запроваджується в цілях підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності КС «ПС».

1.5. авданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників КС «ПС», забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці у виконанні планових завдань;
- стимулювання ініціативи і творчості працівника;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників КС «ПС» є:

- результати господарської діяльності КС «ПС» і рівень його дохідності;
- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності КС «ПС»;
- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.7. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів, визначаються штатним розписом КС «ПС».

За виконану працівником місячну норму праці виплачується гарантований розмір заробітної плати на рівні не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати.

1.8. Положення про оплату праці може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору.

1.9. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється заступником голови правління КС «ПС».

1.10. Усі питання, пов'язані з нарахуванням та розміром заробітної плати (включаючи премії та надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником, а за його відсутності – зі заступником голови правління, до повноваження якого входить кураторство питань оплати праці працівників. У разі неможливості вирішити питання, що виникли у працівника із зазначеними особами, він має право звернутися до голови правління КС «ПС».

## **2. Системи оплати праці.**

2.1. В КС «ПС» встановлюється така система оплати праці:

- почасово-преміальна.

2.2. Основною системою оплати праці в КС «ПС» є почасово-преміальна, при якій працівникам оплачується фактично відпрацьований час, а також виплачуються премії за результатами роботи (за місяць, квартал, рік). При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з встановленого окладу.

## **3. Структура заробітної плати.**

Заробітна плата працівників КС «ПС» включає такі виплати:

3.1. Основна заробітна плата:

а) винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами, включаючи у повному обсязі внутрішнє сумісництво.

Розміри окладів для різних категорій працівників КС «ПС» зазначаються у штатному розписі, затвердженому спостережною радою КС «ПС». Облік фактично відпрацьованого часу працівників, оплата праці яких здійснюється за почасово-преміальною системою, ведеться на підставі табелів обліку використання робочого часу.

б) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрати на найм житлового приміщення);

в) інші виплати, перелічені в Інструкції із статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки та доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:

- суміщення професій (посад) – у розмірі 50% посадового окладу за суміщеною посадою;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- виконання особливо важливої роботи на визначений строк – у розмірі 50% посадового окладу;
- інші доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством.

Розмір надбавки може зменшуватись або вона може бути скасована за наказу голови правління у разі недбалого і неповного виконання працівником функціональних обов'язків, доручень керівництва КС «ПС», порушення трудової дисципліни.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (згідно з Положенням про преміювання);

в) оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, установлені чинним законодавством;

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

г) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплат;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, що не передбачені актами чинного законодавства або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми. До них, зокрема, належать:

а) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагороди за підсумками роботи за рік (згідно з Положенням про преміювання);
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат);

б) матеріальна допомога на оздоровлення – у розмірі посадового окладу один раз на рік;

#### 4. Перегляд та індексація заробітної плати.

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) може переглядатися на протязі календарного року. Нові посадові оклади відображаються у штатному розписі у зв'язку з необхідністю їх затвердження спостережною радою КС«ПС».

4.2. У період між переглядами заробітної плати (посадових окладів) заробітна плата кожного працівника підлягає індексації в порядку, установленому чинним законодавством.

## **5. Строки та періодичність виплати заробітної плати.**

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам КС «ПС» в національній валюті України двічі на місяць – 1 та 17 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється за бажанням працівника:

- з каси КС «ПС»;
- шляхом перерахування за заявою працівника на його рахунок в установі банку;

5.4. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку або за день до початку відпустки, якщо вона надається працівнику терміново.

## **6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.**

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. При виплаті заробітної плати інші утримання можливі тільки за заявою працівника. При стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%, а у окремих випадках можливі стягнення, передбачені чинним законодавством.

## **7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Кредитної спілки «Профспілкова скарбниця» за основні результати господарської діяльності**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень колективного договору.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації працівників Кредитної спілки «Профспілкова скарбниця» (далі – КС «ПС») до праці та професійного зростання, а також зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників КС «ПС» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності ліквідності та прибутковості КС «ПС».

1.4. Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність в КС «ПС».

#### **2. Види та показники преміювання.**

2.1. У даному Положенні про преміювання слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад). Преміювання є складовою частиною системи оплати праці, що діє у спілці.

2.2. В КС «ПС» застосовуються такі види преміювання:

а) премії за результатами роботи за місяць або квартал (премії по підсумках роботи за поточний місяць або квартал, а саме: забезпечення виконання планових показників діяльності установи, дотримання фінансових нормативів, добросовісне відношення та якісне виконання службових обов'язків, підвищення якості праці, дотримання трудової та виробничої дисципліни, ініціативність у роботі, терміновість виконання завдань, виконання додаткового обсягу завдань);

б) винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат).

2.3. Премії за результатами роботи за місяць або квартал виплачуються в разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією та колективним договором.

2.4. Преміювання за основні результати господарської діяльності має на меті забезпечення єдності інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, та і всього колективу КС «ПС».

### 3. Розміри премій і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці в межах, передбачених бюджетом витрат.

Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховується:

- виконання завдань, передбачених виробничими планами КС «ПС»;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Індивідуальний розмір премії працівника визначається на підставі звітів, доповідних записок, інших документів і даних, що дозволяють охарактеризувати працю працівника.

Розмір премій визначається відповідно до об'єктивної оцінки роботи працівника та його особистого вкладу в загальні результати роботи у відсотках до посадових окладів працівників без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

3.3. Розмір премії голови правління КС «ПС» визначається за погодженням із головою спостережної ради КС «ПС».

3.4. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, звільненням з роботи у місяці або кварталі, за який проводиться преміювання, за винятком тих, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченні чисельності або штату працівників чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу (КЗпП України).

Працівникам, щойно прийнятим, у разі, якщо вони працювали неповний місяць або квартал, премія виплачується з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щороку головою правління КС «ПС» залежно від результатів господарської діяльності та затверджується рішенням Спостережної ради КС «ПС».

3.6. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних і святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

3.7. Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100% посадового окладу. Конкретний розмір премій затверджується головою правління та спостережною радою КС «ПС».

3.8. Премія нараховується працівникам при умові дотримання нормативу прибутковості – наявності нерозподіленого доходу спілки за такими результативними показниками виконаної роботи:

- своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків – 20%;
- трудова дисципліна – 10%;
- ініціативність, підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків) – 20%;
- збільшення обсягів надання кредитів та залучення членів, які в подальшому будуть користуватися послугами КС «ПС» – 15%;
- дотримання нормативів діяльності, встановлених для кредитних спілок – 20%;
- ~~збереження~~ збереження цілості майна, устаткування, приладів – 5%.

3.9. ~~Премія~~ з нагоди державних та професійних свят ~~нараховується працівникам~~, які сумлінно та відповідально ставляться до ~~виконання своїх посадових обов'язків~~ на підставі наказів голови правління КС «ПС» ~~та рішення~~ спостережної ради КС «ПС».

~~Премія~~ з нагоди ювілейних дат виплачується працівникам ~~на підставі наказів~~ голови правління КС «ПС» та рішення спостережної ради ~~КС «ПС»~~ в залежності від стажу роботи:

- ~~до 5 років~~ - 25% від посадового окладу;
- ~~до 10 років~~ - 50% від посадового окладу;
- ~~до 15 років~~ - 75% від посадового окладу;
- ~~більше 15 років~~ - 100% від посадового окладу.

3.11. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни, ~~мають~~ бути позбавлені премії повністю або частково за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, ~~передбачених~~ посадовими інструкціями;
- невиконання інструкцій, положень, регламентів, вимог з охорони ~~праці~~ і техніки безпеки;
- порушення строків виконання або здавання робіт, установлених наказами та розпорядженнями адміністрації або договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок та доручень безпосереднього керівництва або адміністрації;
- наявність претензій, скарг контрагентів;
- незабезпечення збереження майна, що належить КС «ПС»;
- вчинення інших порушень, установлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.

3.12. Позбавлення працівника премії здійснюється на підставі наказу голови правління КС «ПС» за той розрахунковий період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою її не нарахування.

3.13. Виплата премій здійснюється не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину поточного звітного місяця.



Додаток № 5

до Колективного договору між  
адміністрацією і трудовим  
колективом на 2021 – 2026 роки

**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 пожежам**

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування заходів (робіт)</b>	<b>Особи, відповідальні за виконання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Облаштувати електричні і комунікаційні мережі підключення комп'ютерів у приміщеннях кредитної спілки	Системний адміністратор
2	Укомплектувати робочі місця з ПК стільцями поворотними з роликами з метою створення ергономічних умов праці для працівників	Заступник головного бухгалтера
3	Забезпечити офіс кредитної спілки куточками з охорони праці	Заступник голови правління
4	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	Голова правління
5	Придбати аптечку першої домедичної допомоги	Заступник головного бухгалтера

**Додаток № 6**  
до Колективного договору між  
адміністрацією і трудовим  
колективом на 2021 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, які мають право на отримання безкоштовного форменого одягу з урахуванням сезонної відповідності**

№ з/п	Найменування посад	Формений одяг з урахуванням сезонної відповідності	Термін носіння (в місяцях)
1	2	3	4
1	Голова правління	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
2	Заступник голови правління	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
3	Головний бухгалтер	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
4	Заступник головного бухгалтера	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
5	Бухгалтер	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
6	Менеджер (управитель) із надання кредитів	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
7	Інспектор кредитний	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)	12
8	Адміністратор	Жилет комбінований, спідниця, плаття, блуза комбінована (2 од. – літо, зима)/сорочка (2 од. – літо, зима)	12

**Додаток № 7**

до Колективного договору між  
адміністрацією і трудовим  
колективом на 2021 – 2026 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад, яким встановлюється безкоштовна видача миючих та  
дезінфікуючих засобів**

№ з/п	Найменування посад
1.	Адміністратор

