

**“СХВАЛЕНО”**  
Протокол № 8  
від “ 10 ” грудня 2024 р.  
Загальними Зборами Трудового  
Колективу ПрАТ Універсам “КІЇВ”

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

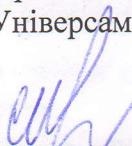
на 2024-2027 р.р.

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
Приватного акціонерного товариства  
Універсам “КІЇВ”

**КОЛДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**


**Від адміністрації:**

Директор  
ПрАТ Універсам “КІЇВ”

  
С.І. Костюк

**Від імені колективу:**

Уповноважений представник  
начальник відділу кадрів

  
І.В. Брагіна



Київ – 2024 р

З метою сприяння врегулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та власників Приватного акціонерного товариства Універсам "КІІВ" в особі директора Костюк Світлани Іванівни, що діє на підставі Статуту, з одного боку, та трудовий колектив Приватного акціонерного Універсам "КІІВ" в особі обраного та уповноваженого начальника відділу кадрів Брагіної Ірини Вікторівни, надалі іменовані Сторони

*уклали даний договір про наступні взаємні зобов'язання:*

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Даний договір укладено у відповідності із Законом України "Про колективні договори та угоди" та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими власника (надалі Директор) та робітниками підприємства.
- 1.2. Умови даного договору є обов'язковими для сторін, що уклали даний договір. Ці умови у випадку будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище робітників, у порівнянні з діючим законодавством України, в іншому випадку вони визнаються недіючими.
- 1.3. Положення даного колективного договору розповсюджується на всіх робітників підприємства та є обов'язковими як для власників та керуючого персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.
- 1.4. Жодна із сторін, що уклали даний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.
- 1.5. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною. Копіювання та опублікування тексту договору, змін і доповнень до нього здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).
- 1.6. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури та назви підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше ніж один рік. В цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміни діючого колективного договору.
- 1.7. Договір укладено на 3 роки і діє до укладання нового Договору.
- 1.8. Договір та Положення даного договору вступають в силу з моменту його підписання Сторонами та діють на протязі 2024-2027 р.р.

### **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

- 2.1. Директор зобов'язується виконувати виробничу програму по всім підрозділам підприємства.
- 2.2. Директор зобов'язується:
  - 2.2.1. забезпечити для працівників умови необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби, а також організувати вивчення та впровадження в виробництво передових засобів виробництва;
  - 2.2.2. покращувати умови праці працівників шляхом механізації працемістких процесів;
  - 2.2.3. завчасно інформувати трудовий колектив про зміни в організації виробництва і праці та пов'язане з цим скорочення чисельності і штату;
  - 2.2.4. повідомляти працівника про скорочення чисельності або штату, що приведе до його звільнення у термін, не менший ніж 2 місяці до звільнення. В цьому випадку

- Директор надає робітнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові від неї останній здійснює працевлаштування самостійно.
- 2.2.5. у разі попередження працівника про звільнення його по причині скорочення штатів, йому може за його зверненням надаватись неоплачуваний робочий час до 2 годин на тиждень для пошуку роботи.
- 2.3. Трудовий колектив підприємства зобов'язується сприяти виконанню прийнятої виробничої програми, підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку підприємства, зміцненню дисципліни і порядку на виробництві.
- 2.4. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається на підприємстві, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси робітника в трудовому договорі (контракті) були будь-яким чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) вважаються недійсними.
- 2.5. Директор підприємства не вправі вимагати від робітника роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Директор зобов'язаний переглянути в контракті або розробити та затвердити нові для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати тільки їх виконання. В даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним із робітників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого робітника лише за додаткову плату з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

### **3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

- 3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України два рази на місяць :
- 05 числа
  - 20 числа
- 3.2. У випадку, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем або передсвятковим періодом – заробітна плата може виплачуватись раніше, за розпорядженням керівництва. Заробітна плата за час основної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 3.3. Встановити розмір мінімальної заробітної плати в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої державою.
- 3.4. Відомості про оплату праці робітників надаються іншим органам та особам виключно у випадках, передбачених законодавством.
- 3.5. Оплата робочого часу за вимушені простой (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводиться відповідно до діючого законодавства, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати, гарантованого законодавством.
- 3.6. При укладенні трудового договору (контракту) Директор доводить до відома робітників розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.
- 3.7. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:
- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
  - 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
  - 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
- Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.8. Всі питання, що стосуються преміювання, викладені в Положенні про преміювання працівників.

3.9. Виплата заробітної плати працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежності від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.10. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований ним час.

3.11. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.12. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.13. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

3.14. Забезпечити рівні права жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди на неї. Жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

#### **4. ВСТАНОВЛЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГИ**

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Виділяти кошти для придбання медикаментів з метою поповнення аптечок;

4.1.2. Забезпечити робочі місця медичними аптечками з відповідним набором медикаментів для надання першої медичної допомоги;

4.1.3. Надавати допомогу на лікування, чи оплачувати їх медичне обслуговування.

4.1.4. Надавати путівки призначені для відпочинку, оздоровлення, лікування, не більше один раз на рік на території України.

4.1.5. Надавати матеріальну допомогу родині працівника у випадку його смерті, а також працівнику універсаму у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами.

4.1.6. За розпорядженням Директора, за умови гарного фінансового положення на підприємстві, може надаватися працівникові безвідсоткова поворотна фінансова допомога.

4.1.7. Директор гарантує надання робітникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-комунальних та інших проблем робітників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих стягнень, але з обов'язковим відпрацюванням робітником часу відсутності його на роботі з вищевказаних причин в інші дні, оговорені з Директором підприємства.

#### **5. ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ ТА РОБОЧИЙ ЧАС**

5.1. Директор має право застосовувати до порушників трудової дисципліни наступні заходи:

5.1.1. штраф;

5.1.2. об'явлення догани;

5.1.3. звільнення за ініціативи Директора.

5.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

5.2.1. сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно;

5.2.2. дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб;

5.2.3. дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці;

5.2.4. бережно відноситися до майна власників;

- 5.2.5. за проханням Директора підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків;
- 5.2.6. виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись діючого на підприємстві "Положення про комерційну таємницю".
- 5.3. Всі робітники зобов'язуються без дозволу Директора не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою.
- 5.4. На підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень для адміністративних працівників та всіх інших категорій працівників, з наступним режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі робітники:
  - 5.4.1. початок роботи : 9.00;
  - 5.4.2. закінчення роботи : 18.00;
  - 5.4.3. перерва для відпочинку та харчування – з 13.00 до 14.00
  - 5.4.4. вихідні дні – субота, неділя.
- 5.5. Технічним працівникам та працівникам, для яких встановлено чергування, графік робочого часу встановлюється окремо наказом директора підприємства з дотриманням тривалості робочого часу 40 годин на тиждень.
- 5.6. Директор зобов'язаний встановлювати, на прохання працівника, гнучкий графік роботи або неповний робочий день чи робочий тиждень таким категоріям робітників:
  - 5.6.1. вагітній жінці;
  - 5.6.2. жінці, що має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням;
  - 5.6.3. жінці, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.7. Працівникам, що навчаються на заочному (вечірньому) відділеннях середніх або вищих закладів освіти, за погодженням із Власником (Директором) може також встановлюватись гнучкий графік роботи.
- 5.8. Власник (Директор) може встановлювати, за письмовим зверненням, гнучкий графік роботи і іншим працівникам при наявності інших вагомих поважних причин.
- 5.9. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
- 5.10. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись на підприємстві у випадку кризового фінансового стану підприємства наказом Директора. В цьому випадку дні, на які зменшується робочий час порівняно з нормальною тривалістю робочого тижня, враховується в період для надання щорічної основної відпустки.
- 5.11. Щорічні відпустки надаються робітникам двічі на рік – у зимовий та літній періоди.
- 5.12. Відпустки надаються згідно з Законом України "Про відпустки" та іншими нормативними актами, а також списком працівників підприємства на надання основних відпусток.
- 5.13. За заявою працівника, в особливих випадках, може надаватись дозвіл на короткострокову відпустку за розпорядженням керівника.
- 5.14. За сімейним обставинами чи з інших поважних причин робітникам, за їх письмовими заявами, можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Директором підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.15. Графік чергових відпусток затверджується Директором підприємства до 20 січня поточного року, для чого не пізніше ніж 1 січня надається їй трудовим колективом. При наданні відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного робітника.

5.16. Якщо працівник відзивається з відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю, йому компенсуються дні невикористаної відпустки та оплачуються фактично відпрацьовані дні.

## **6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ, ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 6.1. Директор зобов'язується знайомити всіх, кого приймають на роботу, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючому на підприємстві положенням про комерційну таємницю та умовами колективного договору під розписку. Проводити з працівниками інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
- 6.2. При вирішенні питань, пов'язаних із охороною праці та технікою безпеки, Директор керується чинним законодавством, зокрема Законом України "Про охорону праці".
- 6.3. Сторонами приймаються комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкового виробничого травматизму, профзахворюванням та аваріям на підприємстві.
- 6.4. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.
- 6.5. Директор зобов'язується забезпечити суворе дотримання вимог охорони праці і техніки безпеки, а також технічної дисципліни. Не допускати до роботи на несправному обладнанні.
- 6.6. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України „Про охорону праці“).
- 6.7. Відшкодування шкоди працівникам у випадку ушкодження їх здоров'я при виконанні виробничих завдань проводиться згідно з чинним законодавством України.
- 6.8. Працівник підприємства зобов'язаний:
  - 6.8.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування машинами і механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва,
  - 6.8.2. Проходити, у випадках, встановлених законодавством, попередній і періодичний медичний огляд.
  - 6.8.3. Співпрацювати з Директором у справі поліпшення небезпечних і шкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.
  - 6.8.4. Виконувати зобов'язання щодо охорони праці, передбачені колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.
  - 6.8.5. Працівник несе особисту відповідальність у разі порушення ним вимог законодавства з охорони праці, техніки безпеки.
  - 6.8.6. За порушення законодавства з охорони праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні працівники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної чи кримінальної відповідальності згідно до діючого законодавства України.
  - 6.8.7. Особисто відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну підприємству з його вини згідно з чинним законодавством України.
- 6.9. Між керівником підприємства та власником укладається трудовий договір у формі контракту.
- 6.10. За рішенням директора контракт може укладатися і з іншими посадовими особами підприємства.

## **7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ РОБІТНИКІВ**

7.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу підприємства, проведення в неробочий час загальних збори трудового колективу.

#### **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

8.1. За порушення взятих на себе зобов'язань за Даним Договором СТОРОНИ несуть особисту відповідальність у відповідності із чинним законодавством України та положень Даного Договору.

#### **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Директор та представники трудового колективу зобов'язуються при виявленні порушення в виконанні колективного договору негайно прийняти міри по їх усуненню.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться взаємною згодою сторін після колективних переговорів.

9.3. Для ведення переговорів по укладенню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

9.4. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладенню нового договору.

#### **ПІДПИСИ СТОРІН:**

1. Директор  
ПрАТ Універсам "КІЇВ"

С.І. Костюк

2. Начальник відділу кадрів

підпис уповноваженої особи трудового колективу

І.В. Брагіна





# Приватне акціонерне товариство "Універсам "Київ"

Україна 02091 м. Київ, вул. Харківське шосе, 160, т/ф 562-00-03, e-mail: [marketkiev@kievweb.com.ua](mailto:marketkiev@kievweb.com.ua)  
р/р 26005262900449 в Відділенні №78 ВАТ «ВіЕйБі Банк» МФО 380537 Код ЄДРПОУ 01293599  
ПІН 012935926516 Св-во про реєстрацію платника податку на додану вартість № 38805249

## НАКАЗ № 7-К

м. Київ

10.12.2024р.

### Про створення комісії з підготовки колективного договору

У зв'язку з необхідністю реєстрації колективного договору на 2024 – 2027 р.р.

### НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з підготовки колективного договору ПрАТ «Універсам «Київ» на 2024-2027р.р. між адміністрацією та трудовим колективом ПрАТ «Універсам «Київ».
2. Склад комісії з підготовки колективного договору:
  - 1) Костюк С.І.
  - 2) Редька Н.І.
  - 3) Брагіна І.В.
3. Провести реєстрацію колективного договору на 2024-2027 р.р.
4. Відповідальна за виконання наказу Редька Н.І.
5. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор  
ПрАТ «Універсам «Київ»

Костюк Світлана Іванівна

**ПРОТОКОЛ №8**  
**Загальних Зборів членів трудового колективу**  
**Приватного акціонерного товариства «Універсам «Київ»**

м. Київ

"10" грудня 2024 р.

Відомо: 11 членів трудового колективу

Були присутні:

1. Костюк С.І.
2. Редька Н.І.
3. Мельник Л.О.
4. Черняк В.Д.
5. Кудрявцев М.І.
6. Вайшкур Б.Я.
7. Брагіна І.В.
8. Любченко В.І.
9. Шуляк П.І.

Голова Зборів – Костюк С.І.

Секретар Зборів – Брагіна І.В.

**Порядок денний:**

1. Про прийняття та затвердження Колективного договору *ПрАТ «Універсам «Київ»* на 2024-2027 роки.
2. Про обрання представника від трудового колективу *ПрАТ «Універсам «Київ»*.

**Слухали:**

1. Костюк Світлана Іванівна, яка запропонувала укласти та затвердити Колективний договір на 2024-2027 р.р. між адміністрацією та трудовим колективом *ПрАТ «Універсам «Київ»*.
2. Мельник Лідія Олександрівна, яка запропонувала обрати начальника відділу кадрів Брагіну Ірину Вікторівну представником від трудового колективу для підписання Колективного договору.

**Вирішили:**

1. Прийняти пропозицію Костюк Світлани Іванівни та затвердити Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом *ПрАТ «Універсам «Київ»* на 2024-2027 роки.
2. Погодитись з пропозицією Мельник Лідії Олександрівни, обрати представником від трудового колективу *ПрАТ «Універсам «Київ»* начальника відділу кадрів Брагіну Ірину Вікторівну та надати їй всі повноваження на підписання Колективного договору *ПрАТ «Універсам «Київ»*.

**Голосували:**

"За" - *одноголосно*

"Проти" - *немає*

"Утримались" - *немає*

**Підписи:**

Голова Зборів

Секретар Зборів



С.І. Костюк

І.В. Брагіна

НАКАЗ № 15/19

м. Київ

від «31» грудня 2019р.

**Про затвердження положень про оплату праці працівників**

Відповідно до Закону України «Про оплату праці» та з метою забезпечення стимулювальної ролі матеріального забезпечення працівників, за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків.

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

1.1. Положення про оплату праці працівників (Додаток 1);

1.2. Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівника (Додаток 2);

1.3. Положення про винагороду до ювілейних дат, державних та професійних свят, відходу на пенсію. (Додаток 3);

2. Ввести в дію зазначені у пп. 1-3 Положення з 01 січня 2020 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Костюк С.І.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про систему та умови оплати праці працівників

#### ПрАТ «Універсам «Київ»

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору та Статуту підприємства.

1.2. Ці положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.
- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

#### 2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці відповідно штатного розкладу та його окладів

#### 3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3. Робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі відповідно порядку визначеному ст. 107 КЗпП. ( На період воєнного часу святкові дні відсутні.)

4. Надурочні години роботи оплачуються в подвійному розмірі.

Відповідно до ст 106 КЗпП України за погодинною системою оплати праці робота в надурочні години роботи оплачується в подвійному розмірі годинної тарифної ставки.

Відповідно статті 3 пункт 1,2: Закону України « Про оплату праці»

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій ( посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);
- високу професійну майстерність;

а) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності); Додаток №2

б) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розмірками, установленими чинним законодавством;

в) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заключувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені законодавством актами норми:

а) винагорода та премії: Додаток № 3

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

#### 3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;

### 4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

### 5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 20 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15; в розмірі не більше 55% посадового окладу
- 5 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 20 по 30 (31).

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

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

### 6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

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

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Директор

Начальник відділу кадрів

Костюк С. І.

Брагіна І.В.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівника**

#### **ПрАТ «Універсам «Київ»**

Дане Положення вводить з метою підтримання відповідного рівня працездатності, фізичних та психоемоційних показників здоров'я працівників та стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні показників та якості роботи, укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів на підприємстві.

#### **1. Загальні положення**

1.1. Дія Положення про порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення (далі – допомоги) поширюється на всіх працівників ПрАТ «Універсам «Київ»

1.2. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення може здійснюватися шляхом виплати грошових коштів або надання путівки на відпочинок або лікування.

#### **2. Порядок Надання матеріальної допомоги на оздоровлення**

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується одночасно з наданням щорічної відпустки.

2.2. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника та з дозволу керівника допомога може виплачуватися одночасно з наданням будь-якої її частки.

2.3. В окремих випадках, пов'язаних з необхідністю лікування чи оздоровленням працівника, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена без надання відпустки.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на календарний рік.

2.5. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є особиста заява працівника та наказ директора.

#### **3. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, умови надання та джерела видатків.**

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається у розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу працівника на момент її виплати.

3.2. Зазначена матеріальна допомога виплачується при умові стажу роботи не менше одного року при прибутковості господарської діяльності підприємства за вказаний період преміювання

3.3. У разі звільнення працівника не використана матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

3.4. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рахунок фонду оплати праці при наявності прибутковості господарської діяльності підприємства.

Директор

Начальник відділу кадрів

Костюк С. І.

Брагіна І.В.



## Додаток №3

до наказу №15/19 від 31.12.2019р

### ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання до ювілейних дат, державних та професійних свят та винагорода при виході на пенсію

ПрАТ «Універсам «Київ»

#### 1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до ч. 2 ст.97 Кодексу законів про працю України з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.2. Преміювання працівників ПрАТ «Універсам «Київ» здійснюється відповідно до даного положення та Колективного договору на 2024--2027роки затвердженого протоколом №6 від 16.07.2018р.

#### 2. Розміри, порядок преміювання та виплати.

2.1. Преміювання працівників ПрАТ «Універсам «Київ» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства.

2.2. Преміювання працівників здійснюється до державних, професійних свят, ювілейних дат.

- преміювання працівників до державних свят:

Новий рік

8 березня – Міжнародний жіночий день, преміювання тільки жінок, крім сумісників.

01 жовтня – День захисника України; преміювання тільки чоловіків, крім сумісників.

-преміювання працівників до професійних свят :

День торгівлі- остання неділя липня.

День бухгалтера- 16 липня .

-преміювання працівників до ювілейних дат з дня народження:

50років 55років ,60років, 65років, 70років,75років

Зазначені види премій виплачуються при умові стажу роботи не менше 5ти років та прибутковості господарської діяльності підприємства за вказаний період преміювання .

2.1. Розмір премії до державних та професійних свят, що не перевищує посадового окладу, до ювілейних дат в розмірі, що не перевищує посадового окладу.

2.2. Премії виплачується на підставі наказу директора підприємства. .

2.3 .Винагорода при виході працівника на пенсію в розмірі до 15 посадових окладів.

Погоджено з уповноваженим представником колективу

Директор

Костюк С. І.

Начальник відділу кадрів

Брагіна І.В.



Всього прощито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 17 (сімнадцять) аркушів  
Директор

*В. П. Коваленко*  
В. П. КОВАЛЕНКО

