

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Рішенням виконкому Гадяцької міської ради

Рішення № 13 від 22 грудня 2020 р.
Регістраційний код 10
Міський Голова В.О. Нестеренко



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «НАДІЯ»

37300, Полтавська обл. м. Гадяч, вул. Дружби, буд. 12-3

на 2021-2025 р.

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового колективу
кредитної спілки «НАДІЯ»
протокол № 13 від 22 грудня 2020 року
Колективним договором охоплено
4 (чотири) чол.
колективний договір набирає чинності
з 1 січня 2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)

Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»



Голова правління Людмила Миколаївна
22 грудня 2020 року

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи даний колективний договір /далі - Договір/ нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами цього Договору є:

- кредитна спілка «Надія» (далі - Спілка) в особі голови правління Іванової Людмили Миколаївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, інтереси якого представляє профгрупорг в особі Даниленко Валентини Миколаївни, яка має відповідні повноваження.

1.2. Голова правління визнає за профгрупоргом виключне право ведення переговорів і укладання Договору від імені найманих працівників, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються інтересів трудового колективу і його працівників.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/ щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Даний Договір передбачає що профгрупорг має право у випадках прийняття головою правління рішень, які порушують, умови договору, внести йому представлення про усунення порушень. Голова правління зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, вжити до осіб, винних в порушенні умов Договору, відповідні міри і надати мотивовану відповідь по суті представлення.

1.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів /консультацій/ та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників спілки.

Всі зміни і доповнення до Договору, котрі були прийняті та схвалені, оформляються протоколом і додаються до діючого Договору та підлягаютьповідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства.

В разі ухилення однієї із сторін цього Договору від участі в переговорах по укладанню, зміні або доповненню Договору чи порушенні встановлених строків переговорів або невиконання зобов'язань Договору, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.6. Ні одна із сторін, що уклали цей Договір, не може протягом усього року його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо переукладання нового Договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.8. Після схвалення проекту Договору уповноважені представники сторін дводенний термін підписують Договір.

Після підписання екземпляри Договору, в 10-денний термін, подаються на реєстрацію до виконкому міської ради, і не пізніше як за 2 тижні після реєстрації, його зміст доводиться до всіх працівників Спілки

1.9. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Спілки

При зміні власника, ліквідації чи реорганізації Спілки чинність Договору зберігається у відповідності з Положеннями ст.9 Закону, України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Цей договір діє до прийняття нового.

РОЗДІЛ II
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА
Адміністрація зобов'язується

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Спілки, підвищення ефективності її роботи.

2.2. Забезпечити працівників Спілки матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідних умов праці.

2.3. Забезпечити дотримання працівниками Спілки трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

2.4. Забезпечити ефективну діяльність штату Спілки виходячи фактичних обсягів фінансування.

2.5. Забезпечити раціональне та ефективне використання коштів, передбачених кошторисом фінансування Спілки для підвищення результативності роботи та поліпшення соціального становища працівників.

2.6. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Спілки.

2.7. Застосовувати засоби морального і матеріального стимулювання працівників.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.9. Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які знаходяться в трудових відносинах з Спілки на умовах безстрокового трудового договору.

Прийом на роботу за контрактною формою трудового договору забороняється здійснювати, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством

2.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові під розпис його права та обов'язки провести ознайомлення з посадовою, інструкцією, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих та шкідливих умовах праці, визначити йому робоче місце та забезпечити необхідними для виконання роботи засобами /ст.29 КЗпП України/.

2.11. Здійснювати звільнення працівників з ініціативи адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства в окремих випадках, передбачених КЗпП України, за погодженням з трудовим колективом та профгрупоргом працівників/.

2.12. У термін, визначений працівником, розривати трудовий договір з адміністрацією Спілки на умовах, визначених трудовим законодавством.

2.13. Протягом 3-х робочих днів, з часу отримання інформації щодо внесення змін щодо законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів чи інших документів нормативного характеру стосовно трудових відносин, організації праці та відпочинку, доводити їх до відома працівників Спілки.

2.14. Забезпечити норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень /згідно балансу робочого часу на рік /додаток 1/.

Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством /ст.62,63 КЗпП України/.

2.15. Не допускати зменшення робочого часу менше, ніж до чотирьох годин

на день або 20 годин на тиждень.

2.16. Скорочений робочий день з ініціативи адміністрації запроваджувати як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 4 місяці протягом року із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників.

2.17. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.18. Запровадження нових, зміну та перегляд діючих норм праці проводити за погодженням з профгрупоргом.

2.19. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників Спілки; гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно чинного законодавства /збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендій.

2.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.21. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Спілки.

2.22. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням Договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.23. Сприяти упередженню виникненню трудових конфліктів.

2.24. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується:

2.25. Запобігати виникненню колективних трудових спорів /конфліктів/.

2.26. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та розподілом трудового навантаження.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ В РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профгрупоргом не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Спілці.

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників /до 40% від загальної чисельності працюючих/ розробити та реалізувати узгоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати персональне повідомлення працівників Спілки про їх наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення заходів;

- в 10-денний термін після проведення вивільнення, надавати службі зайнятості списки фактично вивільнених працівників.

3.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час /8 годин на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку роботи /пункт 3.5.3 Галузевої Угоди/.

3.7. Здійснювати своєчасно і в повному обсязі виплату вихідної допомоги вивільнюваним працівникам.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.9. Контролювати забезпечення захисту вивільнюваних, працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1.В Спілці встановлюється слідуючий режим роботи який зобов'язуються дотримуватися всі працівники Спілки:

- початок роботи - 8-30;
- перерва для відпочинку - з 13-00 до 13-30;
- закінчення роботи - 17-00.
- вихідними днями вважаються субота та неділя.

4.2. Напередодні вихідних та святкових днів час роботи скорочується на 1 годину.

4.3. Кількість святкових /неробочих/ днів регулюється чинним законодавством.

4.4. Адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом у виключних випадках в інтересах працівників, і створення кращих умов для їх відпочинку об'єднує інший день з найближчим святковим..

4.5. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки, яка надається працівникам Спілки, не може становити менше 24 календарних днів на рік.

4.6. Надавати додаткові оплачувані відпустки /за рахунок власних коштів встанови/ у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні.

4.7. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників Спілки 28 календарних днів на рік.

4.8. Надавати працівникам Спілки відпустки без збереження заробітної плати, їх заявою, терміном до 15 календарних днів на рік.

4.9. Надавати працівникам Спілки додаткові відпустки відповідно за ч.6 ст.179 КЗпП та п.3 ст.25 Закону України "Про відпустки", ст.182¹ КЗпП та ст.19 Закону України "Про відпустки", п.4 ч.1 ст.9 та ч.3 ст.18 Закону України "Про відпустки".

Адміністрація зобов'язується

4.10. Роботу в святковий /неробочий день/ компенсувати згідно до вимог (чинного законодавства /ст.71 КЗпП/.

4.11. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, /у відповідності до вимог ст.ст.62-65 КЗпП України/ з оплатою її у відповідному розмірі. У разі запровадження чергування в Спілці, завчасно узгоджувати графік, порядок її розміри компенсації з профгрупоргом.

4.12. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати у відповідності до вимог чинного законодавства /не пізніше 15 січня поточного року/ і доводити до відома працівників Спілки.

4.13 На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

порушення вимог щодо обов'язкового повідомлення працівника про час надання відпустки;

несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки /ч.1 ст. 21 Закону України "Про відпустки"/.

4.14. У випадках поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

4.15. Не залучати вагітних жінок, осіб, в сім'ї яких немає інших годувальників, членів багатодітних сімей до роботи на умовах скороченого робочого дня.

4.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою, у випадках, передбачених чинним законодавством. ..

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі штатного розпису, який затверджується спостережною радою спілки (додаток 2)

5.2. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

5.4. Виплачувати працівникам Спілки заробітну плату у грошових знаках, які дають законний обіг на території України /ст.23 Закону України "Про оплату праці" /двічі на місяць/ст. 115 КЗпП України/:

аванс

- 16-18 числа щомісяця;

остаточний розрахунок - останнього числа місяця.

5.5. За рахунок власних коштів спілки всім працівникам може виплачуватись:

5.5.1. Перед їх щорічною відпусткою одноразова допомога на оздоровлення в розмірі їх посадового окладу.

5.5.2. Матеріальна допомога на вирішення важливих побутових та особистих потреб працюючих у розмірі «неоподаткування» матеріальної допомоги відповідно до Податкового Кодексу України.

5.5.3. Вихідна допомога в розмірі до 2-х (двох) посадових окладів при виході на пенсію при умові стажу роботи у кредитній спілці не менше 10 (десяти) років та досягнення показника фінансового результату кварталу, що передус звільненню, не менше 20 000 (двадцяти тисяч) грн.

5.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не: пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудовою Договору з підстав і у розмірах, передбачених чинним законодавством.

5.9. Спостережна рада за погодженням з трудовим колективом встановлює систему преміювання кредитної спілки за виконання показників діяльності установи.

Преміювання працівників Спілки здійснюється відповідно до особистого вкладу у загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати та Положення про преміювання (додаток 3).

5.10. В разі виникнення затримки у виплаті заробітної плати проводити компенсацію доходів працюючих відповідно до чинного законодавства.

5.11. Посадові оклади працівників Спілки можуть бути переглянуті пропорційно зростанню мінімальної заробітної плати з метою збереження діючих міжпосадових співвідношень в оплаті праці. Для підтримання купівельної спроможності працівників здійснювати індексацію доходів працюючих згідно Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11. Здійснювати контроль за дотриманням в Спілці законодавства про оплату праці.

5.12. Сприяти в наданні представникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.13. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов даного Договору, що стосуються оплати праці.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів по утворенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці (додаток №4).

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особам та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

6.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві - місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності /без визнаний їх в установленому порядку інвалідами.

6.4. Забезпечити належне дотримання санітарних норм у побутових приміщеннях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.6. Встановити постійний контроль за виконанням умов нормативних актів охорони праці.

6.7. Регулярно виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу питання стану охорони праці.

6.8. Контролювати своєчасність і повноту виплати потерпілому від нещасного випадку на виробництві виплат Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Працівники установи зобов'язуються:

6.9. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

6.10. Суворо дотримуватись правил, норм, стандартів та інструкцій з питань охорони праці.

6.11. Проводити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди

6.12. Ставити до відома голови правління про кожний нещасний випадок.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Сприяти працівникам кредитної спілки у забезпеченні культурного, медичного обслуговування, оздоровлення і відпочинку працівників спілки.

Профспілковий комітет зобов'язується

7.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені 8 березня, Новому Року, іншим визначним подіям.

7.3. Сприяти працівникам у проведенні оздоровчих заходів, забезпеченні житлом.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню. КУ ст.36, КЗпП ст. 243, ЗпПС ст.ст. 12, 40-45.

8.2. Для забезпечення діяльності профгрупорга, проведення зборів працівників Спілки надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Спілки у доступних для працівників місцях. КЗпП ст.249, ЗпПС ст.ст. 40,42.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перерахувати у готівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі на рахунок профспілкової організації членські внески. (ППС ст. 42.)

8.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати.

8.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представниками профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в Спілці, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників. КЗпП ст.248, ЗпПС ст. 40.

8.6. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором ЗпПС ст.41.

8.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення. ЗпПС ст.ст. 20, 38.

8.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку управління. ЗпПС С.ст.40,45.

8.9. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на раціональні та культурні заходи і житлове будівництво ЗпПС ст. 40:

РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Договір укладено терміном на 5 років, вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

9.2. Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

9.3. Норми колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками, профспілковим органом.

9.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.5. Голова правління і уповноважений від трудового колективу зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності. На вимогу однієї із сторін не рідше, ніж раз в шість місяців звітувати перед працівниками Спілки про хід виконання договірних зобов'язань.

9.6. Осіб, винних у невиконанні чи виконанні неналежним чином положень цього Договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.7. Перший примірник Договору знаходиться у адміністрації Спілки, другий - профгрупорга, третій - в міській раді.

9.8. Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Протокол №13 від 22 грудня 2020 року.

9.9. Адміністрація зобов'язується надрукувати, розмножити колективний договір, забезпечити його реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства.

9.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

Голова правління
кредитної спілки «НАДІЯ»

22 грудня 2020 року



Профгрупорг

Даниленко В. М.
22 грудня 2020 року

Припинення трудового договору можливе при умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на визначений строк, попередити про це адміністрацію письмово за 2 дні. При розірванні трудового договору з поважних причин, адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Припинення трудового договору може наступити і в інших передбачених законом випадках, що оформляється відповідним розпорядженням.

У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами, провести з ним повний розрахунок. День звільнення вважається останній день роботи. При укладанні трудового договору може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін (з метою перевірки відповідності працівника дорученій йому роботі), умова випробування відображається у розпорядженні про призначення на роботу.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- чесно і добросовісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, правил «Трудового внутрішнього розпорядку», своєчасно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для продуктивності праці, дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежної охорони та виробничої санітарії, берегти доручену власність управління, дотримуватись загальних правил поведінки;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень і прорахунків, дотримуватись службової дисципліни, вживати заходів до негайного усунення ; недоліків, причин, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи, негайно повідомляти про негаразди керівництво спілки;
- утримувати своє робоче місце та приміщення в належному порядку, чистоті;
- бережно ставитися до майна спілки, меблів, оргтехніки тощо;
- раціонально витрачати і використовувати оргтехніку, інвентар, канцелярське приладдя, енергію та інші матеріальні ресурси;
- економно використовувати час на міжміські телефонні розмови.

Працівник повинен виконувати доручену йому ділянку роботи особисто і не доручати її виконання іншій особі.

Адміністрація не повинна вимагати від працівника виконання роботи не умовленої трудовим договором.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник, відповідно до своєї кваліфікації, визначається посадовою інструкцією та положенням, затвердженими адміністрацією в установленому законом порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові та безпечні умови праці, матеріальне забезпечення і соціальне страхування.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце; забезпечувати здорові і безпечні умови праці;
- всебічно розвивати та удосконалювати організацію, стимулювання праці;
- організовувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових та сучасних методів організації праці;

- своєчасно доводити до працівників спілки планові завдання, організовувати контроль за їх виконанням;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи по спілці;
- видавати працівникам заробітну плату у встановлені строки;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і службової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, постійно покращувати її умови;
- забезпечувати систематичне виробниче навчання та підвищення кваліфікації працівників: створювати умови для оволодіння ними сучасних методів управління, поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- підтримувати і розвивати ініціативу і творчість, забезпечувати активну участь працівників у роботі спілки, використовувати для цього збори, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і своєчасно повідомляти їх про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, по можливості поліпшувати їх житлові та культурно-побутові умови;
- адміністрація у межах своїх повноважень за рахунок виділених коштів та відповідно до діючого законодавства може встановлювати додаткові трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно або за погодженням з профгрупоргом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи - 8-30
перерва на обід - з 13-00 – 13-30
закінчення роботи - 17-00

Тривалість робочого тижня - 40 годин, робочого дня (понеділок - п'ятниця) - 8 год.

Напередодні святкових і неробочих днів : 1 січня - Новий рік, 7 січня - Різдво Христове, Православну Пасху (Великдень), Трійцю (П'ятидесятницю), 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День Перемоги, 24 серпня - День Незалежності України, 28 червня - День Конституції України, 14 жовтня - День Захисника України, 25 грудня - Різдво Христове - робочий день скорочується на 1 годину.

У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, збільшення тривалості робочого дня не проводиться. Робота у вказані дні компенсується відповідно до діючого законодавства.

Облік явки на роботу працівників спілки ведеться у спеціальному журналі. Зведений табель веде голова правління.

Заборається в робочий час :

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати їх на роботу для виконання громадських обов'язків, вирішення особистих питань, для проведення різних заходів, не пов'язаних з службовою діяльністю; скликати збори, засідання різноманітні наради з громадських справ;

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профгрупоргом. Графік відпусток складається і затверджується головою правління на кожний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома усіх працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, поліпшення якості роботи довготривалу бездоганну роботу та інші досягнення у праці, застосовуються такі заохочення при наявності коштів:

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

Заохочення застосовується адміністрацією разом за погодженням з профгрупоргом.

Заохочення оголошується розпорядженням і заноситься до трудової книжки працівника.

Працівники котрі успішно і добросовісно виконують свої обов'язки, проявляють ініціативу для поліпшення результатів праці, користуються перевагами і пільгами при соціально-культурному і побутовому обслуговуванні. Таким працівникам надається перевага при просуванні по службі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання покладених на працівника обов'язків призводить до застосування засобів дисциплінарного і громадського впливу, а також до застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівників можуть бути застосовані такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 8 днів з дня вчинення проступку.

Дисциплінарне стягнення застосовується головою правління або особою, яка його замінює у разі відсутності.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Розпорядження про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розпис.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається сим, що немає дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти дисциплінарне стягнення до закінчення його річного строку.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)

Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»

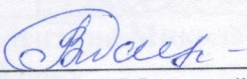


Голова правління Іванюк Миколаївна
22 грудня 2020 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
кредитної спілки «Надія» станом на 1 січня 2021 року

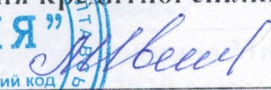
№ п/п	Посада	Кількість одиниць
1.	Голова правління	1
2.	Фахівець служби внутрішнього аудиту (контролю)	0,25
Відділ бухгалтерії :		
4.	Головний бухгалтер	1
5.	Бухгалтер	1
6.	Касир	1
Всього:		4,25

ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)


Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»




Іванова Людмила Миколаївна
22 грудня 2020 року

УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «НАДІЯ»

Дані умови вводяться з метою підвищення ефективності та якості праці працівників кредитної спілки «Надія»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цими умовами передбачено порядок матеріального стимулювання працівників спілки за
 - творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них завдань;
 - постійне підвищення фахового рівня, збереження взаємозаміни.
 - посилення виконавської дисципліни, принциповості при вирішенні важливих питань;
 - створення у трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.
- 1.2. Преміюванню згідно цих умов підлягають усі працівники спілки.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється за рахунок фонду преміювання, який передбачається кошторисом кредитної спілки на рік.
- 1.4. Облік та контроль використання коштів на матеріальне стимулювання здійснюється головним бухгалтером.
- 1.5. Премії, які виплачуються відповідно до умов, враховуються при визначенні середнього заробітку працівників Спілки.

ІІ. РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

- 2.1. Преміювання здійснюється по підсумках діяльності спілки за квартал, півріччя, рік.
- 2.2. Виплата премій проводиться лише при умові якісного і своєчасного виконання основних показників діяльності в цілому по установі і конкретного працівника.
- 2.3. Розмір премії визначається в залежності від відповідального та ініціативного виконання службових обов'язків, якості та результативності виконавчих робіт.
- 2.4. Розмір премії не може перевищувати 100% посадового окладу. В цілому за рік кожен працівник може отримати премію, яка не перевищує 4-ох кратний розмір посадового окладу. Розподіл премій здійснюється пропорційно посадовим окладам.
- 2.5. Працівники позбавляються повністю або частково за неякісне виконання робіт, порушення трудової дисципліни та інші негативні проступки.
- 2.6. Підставою для виплати премії є рішення спостережної ради кредитної спілки.
- 2.7. Виплата премій здійснюється відповідно до наказу голови правління кредитної спілки.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)

Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»
Іванова Людмила Миколаївна
22 грудня 2020 року

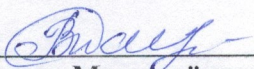


ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «НАДІЯ»

Прізвище, ім'я по батькові працівника	Посада	Тривалість відпустки	Підпис працівника
Іванова Людмила Миколаївна	голова правління	28	
Дудченко Віталій Вікторович	головний бухгалтер	28	
Близнюк Любов Борисівна	бухгалтер	28	
Даниленко Валентина Миколаївна	Касир	28	
Труш Катерина Миколаївна	Фахівець служби внутрішнього аудиту (контролю)	28	

ПОГОДЖЕНО:

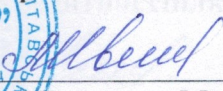
Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)


Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»




Іванова Людмила Миколаївна
22 грудня 2020 року

БАЛАНС
РОБОЧОГО ЧАСУ НА 2021 РІК

Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень і 8 годин на день та надання працівникам впродовж робочого дня перерву для прийому їжі 30 хв.

Показники	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Усього за 2021 рік
Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
Кількість святкових днів і днів релігійних свят (число місяця, на яке припадає свято)	2 (1, 7)	-	1 (8)	-	3 (1, 2, 9)	2 (20, 28)	-	1 (24)	-	1 (14)	-	1 (25)	11
Кількість вихідних днів	10	8	8	8	10	8	9	9	8	10	8	8	104
Кількість днів, робота в які не проводиться	12	8	9	8	13	10	9	10	8	11	8	9	115
Кількість робочих днів	19	20	22	22	18	20	22	21	22	20	22	22	250
Кількість днів, що передують святковим та неробочим, у які тривалість робочого дня (зміни) при 40-годинному тижні зменшується на 1 годину (число місяця, в яке скорочується тривалість робочого дня)	1 (6)	-	-	1 (30)	-	-	-	1 (23)	-	1 (13)	-	2 (24, 31)	6

ПОГОДЖЕНО:

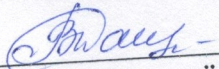
Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 рокуЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»Іванова Людмила Миколаївна
22 грудня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
створення безпечних і нешкідливих умов праці

№ п/п	Назва заходів	Строки виконання	Затрати (тис.грн.)	Відповідальний за виконання
1.	Утеплення приміщення, заміна зношених матеріалів	Щорічно	5,0	Іванова Л.М.
2.	Обладнання робочих місць з дистанційним обслуговуванням клієнтів в період пандемії	2021р.	2,6	Дудченко В.В.
3.	Встановлення додатково освітлення робочих місць бухгалтера і касира	2021р.	1,2	Дудченко В.В.
4.	Перевірка вогнегасників кредитної спілки	Щорічно	1,2	Іванова Л.М.
5.	Поновити роз'яснювальні плакати з питань протипожежної безпеки	Щорічно	0,5	Дудченко В.В.

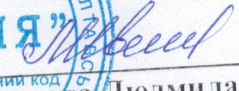
ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу
(профгрупорг)


Даниленко Валентина Миколаївна
22 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова правління кредитної спілки «НАДІЯ»




Іванова Людмила Миколаївна
22 грудня 2020 року

ПРОТОКОЛ № 13
зборів трудового колективу кредитної спілки «Надія»

м. Гадяч

22 грудня 2020 р.

В зборах брали участь члени трудового колективу : Іванова Л.М., Дудченко В.В., Близнюк Л.Б., Даниленко В.М.

Всього - 4 чол.

Президія зборів: Дудченко В.В., Близнюк Л.Б.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом кредитної спілки “Надія” на 2021-2025 роки.

З цього питання порядку денного доповідала профгрупорг Даниленко Валентина Миколаївна. Вона ознайомила членів колективу із змістом колективного договору на 2021-2025 роки. Внесла пропозицію його затвердити.

Виступили:

Близнюк Л.Б. - бухгалтер, яка підтримала внесену пропозицію.

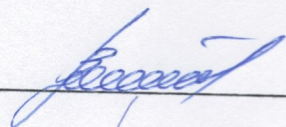
Голосували :

За 4 (чотири), проти 0 (нуль), утримались 0 (нуль).

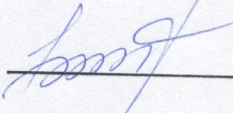
Вирішили:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом кредитної спілки “Надія” на 2021-2025 роки.

Голова зборів:


_____ Дудченко В.В.

Секретар


_____ Близнюк Л.Б.