

Затверджено
на загальних зборах
трудового колективу,
протокол № 1 від 22.12.2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕВЕРТЕК»
на 2024 – 2028 рр

м. Харків

Загальні положення

Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕВЕРТЕК» (далі — Товариство).

Положення і норми Договору прийняті з урахуванням Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», інших законодавчих актів України.

Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони Договору і їх повноваження:

Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «ЕВЕРТЕК» в особі директора Колосаря Дмитра Сергійовича, з однієї сторони (далі – Адміністрація / Роботодавець) і трудовим колективом Товариства, в особі вільно обраного та уповноваженого на загальних зборах працівників Товариства, представника трудового колективу - Івана Степановича Харамана (далі – Трудовий колектив / ТК). Роботодавець та працівники спільно іменуються – «Сторони».

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного Договору шляхом вирішення спірних питань, проведення консультацій, переговорів і примиренських процедур відповідно до чинного законодавства України.

Договір укладено на 2024—2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового колективного договору. Договір набуває чинності з дня його затвердження загальними зборами трудового колективу.

Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника/ власників Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

1.1. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на всіх без винятку працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

Сторони погодили, що.

1.2. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.3. Усі працюючі, а також щойно прийняті до Товариства працівники повинні бути ознайомлені з цим Договором.

1.4. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.5. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.6. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.7. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.8. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.9. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.7., 1.8.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання господарських та виробничих завдань.

2.2. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби і пристрої.

2.3. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених бізнесових та виробничих планів, договірних зобов'язань.

2.4. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку компанії на поточний та найближчі роки, підвищення ефективності бізнесу, нарощування обсягів випуску продукції, пошук нових ринків збуту.

2.5. При прийнятті працівників на роботу враховувати наявність вакансій і повного навантаження.

2.6. Не допускати економічно і соціально необґрунтованого скорочення робочих місць, звільнень працівників, порушення їх інших трудових гарантій при зміні організаційно-правових форм та реорганізації Товариства.

2.7. Забезпечити встановлення працівникам за їх заявою неповного робочого часу згідно з чинним законодавством.

2.8. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку, надання працівникам щорічних відпусток відповідної тривалості згідно з Законом України «Про відпустки», в т.ч. соціальних відпусток матерям, працівникам, що навчаються без відриву від виробництва, додаткових відпусток згідно колективного договору та інших видів відпусток згідно діючого законодавства.

2.9. Контролювати дотримання чинного законодавства про працю.

2.10. Сприяти зниженню соціальної напруги в Трудовому колективі, удосконаленню виробничих відносин, зміцненню трудової дисципліни.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором або посадовими обов'язками. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на

працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- репрофілювання Товариства, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. На Товаристві, як для окремих працівників, так і для всього Трудового колективу може бути запроваджена дистанційна робота – вид організації праці, за якої пріоритетним є виконання роботи в будь-якому місці за вибором працівника поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. В випадку, якщо працівникові, який захворів у період роботи, видано лист непрацездатності (лікарняний лист), на працівника покладається зобов'язання попередити Товариство в день відкриття листа непрацездатності.

3.7. На працівників покладаються обов'язки:

- в випадку, якщо Працівник в Товаристві прийнятий на відповідну посаду за сумісництвом, та протягом тривання трудових відносин з Товариством, такий працівник розірвав трудові відносини з роботодавцем за основним місцем роботи, Працівник повідомляє про це Роботодавця протягом трьох днів після такого звільнення;

- в випадку, якщо у Працівника відбулися зміни особистих даних (прізвище, ім'я, по-батькові, паспортні дані, адреса проживання / реєстрації, телефон, сімейний стан, наявність неповнолітніх дітей тощо), Працівник повідомляє про це Роботодавця протягом трьох днів після таких змін;

- в випадку, якщо Працівник, що приймається на роботу в Товариство, є особою з інвалідністю, такий Працівник повідомляє про це Роботодавця в день працевлаштування;

- в випадку, якщо у Працівника, який є особою з інвалідністю відбуваються будь-які зміни в даному статусі (подовження терміну інвалідності, сплив терміну відповідної документації, тощо), Працівник повідомляє про це Роботодавця протягом трьох днів після таких змін.

3.8. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно або звертається з відповідним питанням до державної служби зайнятості.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП.

3.10. Сторони погодили, що на Товаристві, з метою прискорення та покращення взаємодії між ними, може бути запроваджено обмін інформацією, документообіг та взаємодія з іншими співробітниками, адміністрацією, шляхом обміну повідомленнями в онлайн-чатах месенджерів: WhatsApp, Telegram, Viber, Skype, Signal, а також шляхом електронної пошти.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Нормування та оплата праці визначається Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», Законом України «Про колективні договори та угоди», Законом України «Про індексацію грошових доходів громадян», іншими законодавчими нормами України та локальними нормами Товариства.

4.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавством України.

Формування штатного розкладу Товариства здійснюється на основі розрахунку посадових окладів та тарифних ставок працівників.

Оплата праці працівників Товариства здійснюється Роботодавцем в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.3. Роботодавець зобов'язується індексувати заробітну платню працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому законодавством України.

4.4. При почасовій оплаті працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.5. При прийманні працівника на посаду, Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання із заробітної плати.

4.6. Роботодавець здійснює виплату заробітної плати у національній валюті України - гривні не рідше двох разів на місяць за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) аванс – 15 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати авансу співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня, заробітну платню – останній календарний робочий день кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

Заробітну плату за час відпусток виплачують до початку відпустки.

4.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.8. Всі питання, що стосуються змін виплати та преміювання вирішуються в порядку чинного законодавства України та умов колективного договору.

4.9. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці, Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

4.10. Оплату праці в надурочний час, а також роботу в неробочі і святкові дні Роботодавець проводить в подвійному розмірі посадового окладу за фактично відпрацьований час. За заявою працюючого в святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.11. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановлюваному генеральною, галузевою (регіональною) угодами, відповідно до законодавства України, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час (з 22:00 до 06:00 год.).

4.12. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.13. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повідомляє працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави відрахувань та утримань, загальну суму що належить до виплати.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.14. Роботодавець компенсує працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати відповідно до діючого законодавства України.

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.

4.15. Адміністрація несе відповідальність за затримку виплати заробітної плати, відповідно до діючого законодавства.

4.16. Товариство може надавати працівникам матеріальну допомогу, за рішенням Адміністрації і узгодженням з представником трудового колективу.

4.17. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

4.18. При звільненні працівнику виплачують всю суму, яка належить працівнику на момент звільнення в день звільнення такого працівника.

4.19. В випадку виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, скласти графік її погашення та сумісно з трудовим колективом (його представником) контролювати його виконання.

4.20. Працівникам, виконуючим разом зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі визначеному керівником Товариства.

4.21. Час простою не з вини працівника оплачується в розмірі не менше двох третин посадового окладу (тарифної ставки).

4.22. Адміністрація забезпечує контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

4.23. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за результатами діяльності (квартальні або річні);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення корпоративними мобільними телефонами та оплата корпоративних номерів для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регулюються законодавством України про працю, внутрішнім трудовим розпорядком, діючим в Товаристві.

6.2. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

У Товаристві встановлено наступний режим роботи, який обов'язковий для виконання всіма працівниками:

початок роботи – о 09:00 годині

закінчення роботи – о 18:00 годині

перерва для відпочинку та прийняття їжі – з 13:00 до 14:00 години.

6.3. Якщо святковий або неробочий день, відповідно до діючого законодавства України, збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, скорочується на одну годину.

6.4. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Адміністрація зобов'язана погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час та понаднормово здійснюється відповідно до вимог, передбачених діючим законодавством України.

6.6. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка за відпрацьований робочий рік тривалістю:

- 24 календарних дні;

- інваліди III групи – 26 календарних днів;

- інваліди I-II групи – 30 календарних днів.

Додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці встановлюється за результатами атестації робочих місць.

6.7. Одному із батьків, який має двох та більше дітей віком до 15 років; одному з батьків, який має дитину з інвалідністю; одному з батьків, який усиновив дитину; матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи; одинокій матері дитини; батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі); особи яка взяла під опіку дитину чи особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи; одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до діючого законодавства України.

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

Порядок надання додаткових відпусток регулюється законодавством України про відпустки.

6.8. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом в особі його представника не пізніше 05 січня року, в якому надаються відпустки працівникам. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

Інтереси працівників, які відповідно до законодавства України можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток.

6.9. Відпустки інших видів надаються працівникам згідно із діючим законодавством України.

6.10. Адміністрація, за бажанням працівника може переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачений графіком термін.

6.11. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.12. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника за погодженням з Адміністрацією, за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.13. За бажанням працівника за погодженням з Адміністрацією частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією.

6.14. Звільнення працівника відбувається відповідно до діючих норм законодавства України.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, виконання заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, а також забезпечувати право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.4. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.5. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.6. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.7. Забезпечити належний питний режим.

7.4. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок;

- не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до чинних законодавчих норм;

7.5. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та правової відповідальності відповідно до діючого законодавства України.

7.6. Працівники Товариства зобов'язані:

7.6.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.6.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.6.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.6.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством України.

7.6.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.6.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.6.7. За невиконання вимог пунктів 7.6.1. — 7.6.6. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства:

8.1.1. Може надавати допомогу малозабезпеченим сім'ям залежно від сімейного стану працівника, в розмірі, визначеному Товариством.

8.1.2. Забезпечує належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.3. Може, за власним розпорядженням, придбавати новорічні подарунки для дітей працівників віком до 14 років.

8.1.4. Виплачує середній заробіток або надає інший день відпочинку (на вибір працівника) у випадку направлення на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідні.

8.2. При виході у чергову відпустку, в рамках наявних фінансових можливостей, призначених для цих цілей Роботодавець може надавати одноразову допомогу на оздоровлення або забезпечення оздоровчих заходів за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50 %) за рахунок коштів Товариства.

8.3. Роботодавець забезпечує гендерну рівність працівників у соціально-трудовах відносинах (встановлення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків).

Дискримінація за ознакою статі забороняється.

Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. В випадку зміни форми власності Товариства або його структурних підрозділів, Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати Трудовий колектив про відповідні зміни.

9.2. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої порушником надані письмові пояснення.

9.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає можливості одночасного притягнення до іншого виду юридичної відповідальності.

9.5. Контроль за виконанням умов цього Договору здійснюють обидві Сторони.

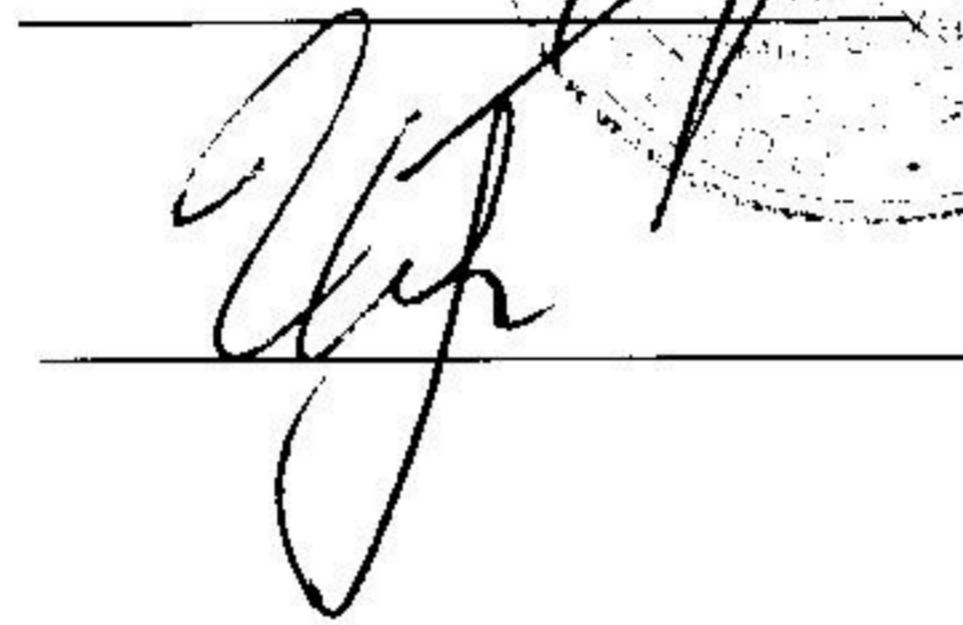
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Термін дії цього Договору встановлено до 31.12.2028р.

10.2. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися виключно при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

Директор ТОВ «ЕВЕРТЕК»



Дмитро Сергійович Колосарь

Представник Трудового колективу



Іван Степанович Хараман

Додаток № 1
до колективного договору
ТОВ «ЕВЕРТЕК»
на 2024 - 2028 роки
Затверджено
на загальних зборах трудового
колективу, протокол № 1
від «22» грудня 2023 року

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**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення інструктажів і перевірки знань з питань охорони праці			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	2 рази на рік	Директор
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Щороку	Директор
3	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових, на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Згідно з діючим законодавством	Директор
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового методичного огляду працівників до 21 року			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Регулярно/за необхідністю	Директор

5	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація та засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Регулярно	Директор
6	Проведення комплексних об'єктових тренувань з надзвичайних ситуацій (НС) та пожежної безпеки (ПБ)			Попередження НС та ПБ. Відсутність НС та пожеж	Попередження НС та ПБ. Відсутність НС та пожеж	Щороку	Директор
7	Придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Щороку	Директор
8	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці			Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Щороку	Директор

Директор ТОВ «ЕВЕРТЕК»

Дмитро Сергійович Колосарь

Представник Трудового колективу

Іван Степанович Хараман

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників ТОВ «ЕВЕРТЕК»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

На товаристві з обмеженою відповідальністю «ЕВЕРТЕК» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації труда, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності діяльності Товариства, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються уповноваженими власниками Товариства особами (далі - Адміністрація або директор) в межах наявних прав.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників ТОВ «ЕВЕРТЕК», які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншим і локальними актами ТОВ «ЕВЕРТЕК» регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ТОВ «ЕВЕРТЕК» (надалі йменується «Товариство»).

1.4. Під Адміністрацією Товариства у цих правилах слід розуміти директора Товариства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу до Товариства за трудовими договорами на невизначений або визначений термін, відповідно до чинного законодавства.

2.2. Датою виникнення трудових правовідносин та укладання трудового договору вважається термін, обумовлений в трудовому договорі та/або наказі директора Товариства.

2.3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, зобов'язана подати до Адміністрації відповідні документи.

2.1.1. Працівник подає наступні документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його заманює;
- в) особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

г) військовий квиток та інші документи, що підтверджують статус працівника, в разі їх наявності.

2.1.2. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.1.3 За пропозицією Адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу на Товариство, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації: чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації такої особи.

2.2. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Товариства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.3. Прийняття на роботу без надання необхідних документів не дозволяється.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене колективним договором чи законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Приймання на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) директора а також контрактом, в разі його укладення,

з яким працівників ознайомлюють під розпис. У наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування робіт (посад) згідно з Класифікатором професій та вказаний розмір заробітної: плати або зроблене посилання відносно розміру заробітної плати в штатному розкладі Товариства, у якому вказується безпосередній розмір заробітної плати.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, повідомити про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. З положенням колективного договору працівника ознайомлюють під розпис при прийнятті на роботу;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому відповідно до чинного законодавства.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються на Товаристві як документи суворої звітності.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, або на умовах, визначених у контракті.

2.11. Після погодження термінів розірвання трудових відносин з Адміністрацією та їх спливання, працівник має право зупинити виконання роботи, а Адміністрація Товариства зобов'язана надати працівникові трудову книжку и провести з ним розрахунок.

2.12. Адміністрація зобов'язана надати працівникові його трудову книжку в день звільнення з занесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Трудова книжка підлягає до видачі на руки звільненому працівникові тільки після його підпису в її отриманні в Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишам до них.

Пересилка трудової: книжки поштою з доставкою за вказаною адресою дозволяється тільки за письмовою заявою працівника.

2.14. Записи про мотивацію звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванню діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Всі працівники зобов'язані:

- дотримуватися встановлені Правила внутрішнього трудового розпорядку, які розповсюджуються на всіх працівників Товариства, у тому числі на новоприйнятих, починаючи з дня прийому на роботу;

- працювати сумлінно, своєчасно виконувати свої трудові функції, виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові зобов'язання.

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу, нормовані виробничі завдання;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту, забезпечувати необхідний догляд за ними;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або що ускладнюють роботу (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилось директора Товариства;

- утримувати своє робоче місце і обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на робочому місці;

- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- зберігати власність Підприємства, ефективно використати обладнання, дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, інструментів і інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально використати сировину, матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси;

- приймати міри, направлені на усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі Товариства, невідкладно інформувати про такі обставини Адміністрацію;

- поводитися шанобливо і гідно, дотримувати культуру спілкування всередині трудового колективу і у взаємовідносинах з іншими особами;

- при спілкуванні з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі.

Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається кваліфікаційними характеристиками професій, посадовими інструкціями, іншими локальними актами товариства, правилами внутрішнього трудового

розпорядку та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки можуть бути конкретизовані.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація Товариства зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечувати працівників виробничим устаткуванням, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що являється необхідним для виконання трудових обов'язків;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан, обладнання, необхідного для безперебійної роботи;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури праці;

- у разі необхідності вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів;

- забезпечити дотримання вимог щодо оплати і нормування праці;

- виплачувати працівникам заробітну плату відповідно до вимог чинного законодавства;

- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- проводити організаційну та виховну роботу, направлену на закріплення трудової та виконавчої дисципліни, раціонального використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати міри впливу до порушників трудової дисципліни;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Підприємства за узгодженням з трудовим колективом або його уповноваженим представником вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

- вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), у разі необхідності забезпечувати працівників спеціальним одягом;

- контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні;

- своєчасно розглядати пропозиції та зауваження працівників і повідомляти їм про результати розгляду таких пропозицій та зауважень;

- покращувати умови праці, забезпечувати необхідне технічне оснащення всіх робочих місць, які відповідають правилам з охорони праці;

- приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань;

- сприяти створенню у трудовому колективі, творчого клімату, всіляко підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про прийняті міри;

- уважно відноситись до працівників і, у випадку виникнення такої необхідності (за умови наявності необхідної фінансової можливості товариства, в установленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання

5.1. Загальна тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу, а також дні відпочинку і святкові дні для працівників Товариства визначаються законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Товариства.

На Товаристві встановлено 5-ти денний робочий тиждень тривалістю не більше 40 годин, з двома вихідними днями (субота та неділя).

Режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники Товариства:

- початок роботи - 9.00 години,
- закінчення роботи - 18.00 години,
- перерва для відпочинку і прийняття їжі - з 13.00 до 14.00 години,
- при цьому робочим часом є період з 09.00 до 18.00 години з понеділка по п'ятницю з 09.00 до 18.00 години.

- субота і неділя - вихідні дні.

5.2. Якщо святковий або неробочий день відповідно до чинного законодавства збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація повинна організувати облік явки на роботу та виходу з роботи.

5.4. Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.5. У робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських зобов'язань та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- скликати збори, засідання, та інші наради по громадським питанням.

5.6. У виняткових випадках за розпорядженням директора Товариства працівники Товариства можуть залучатися до роботи у святкові або вихідні дні з виплатою компенсації за відпрацьовані дні. Такі випадки визначаються відповідно до положень КЗпП України.

Товариство може вводити для окремих працівників режим гнучкого робочого часу, нормативною основою якого є підсумований облік робочого часу.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією Товариства з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи Товариства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року, погоджується з трудовим колективом або уповноваженим (обраним) представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором товариства. Адміністрація Товариства зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У зв'язку з сімейними обставинами робітнику Товариства за його проханням може надаватись відпустка без збереження заробітної плати.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За бездоганне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в труді і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися наступні заохочення:

- а) оголошення вдячності;
- б) нагородження грошевою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) підвищення посадового окладу та/або встановлення персональної надбавки
- д) нагородження почесною грамотою..

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені також і інші заохочення.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, а саме: невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, що тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни Адміністрація Товариства наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, за прогул (відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або суспільного стягнення робітник, що здійснив прогул без поважних причин або що з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії. Йому може бути зменшений розмір винагороди або в повному обсязі не призначатися та не виплачуватися винагорода за підсумках роботи Товариства за рік.

Адміністрація Товариства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни директор повинен отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Товариства безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше ніж один місяць від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня вчинення дисциплінарного проступка. У вказаний строк не включається час провадження по кримінальній справі.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь провини, обставини, при яких вона заподіяна, попередня робота і поведінка працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику, підданому стягненню, під розписку.

Наказ, в необхідних випадках, доводиться до відома всіх працівників Товариства.

Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не зазнавав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому виявив себе як хороши, добросовісний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в діючих правилах внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

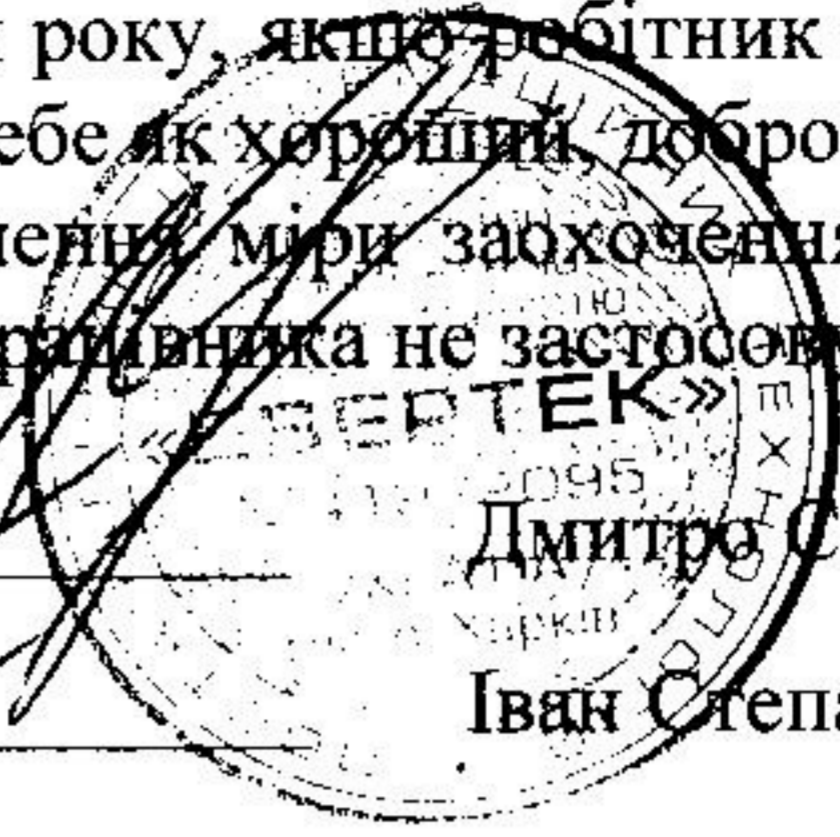
Директор ТОВ «ЕВЕРТЕК»

Представник Трудового колективу



Дмитро Сергійович Колосарь

Іван Степанович Хараман



ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці і преміювання**

1. Дане положення вводиться з метою встановлення єдиного порядку витрат коштів на оплату праці працівників Товариства і ґрунтується на діючому законодавстві України.

Положення розроблено з метою регулювання відносин щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні трудових обов'язків, а також підвищенні їх ефективності роботи, поліпшенні якості роботи (належному виконанні посадових обов'язків, виконанні особливо важливих виробничих завдань). Нарахування й виплата премій працівникам здійснюються на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника.

Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору й за узгодженням із трудовим колективом Товариства.

2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Товариства. Оплата праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3. Оплата праці працівників не може бути менше мінімального розміру оплати праці, встановленої законодавством України за некваліфіковану працю.

Максимальних обмежень оплати некваліфікованої праці не має.

4. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація має повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри підстави відрахувань та утримань, загальну суму, що належить до виплати.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

5. Заробітна плата виплачується по місцю роботи у валюті України.

Виплата заробітної плати проводиться не рідше двох раз на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів за першу половину місяця за фактично відпрацьований час, кінцевий розрахунок - останній календарний робочий день кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним та/або святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного та/або святкового дня.

6. При виході у відпустку заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

7. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати відповідно до законодавства України.

8. Директор несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної плати, борг перед бюджетом і соціальними фондами.

9. Стимулююча роль для працівників має реалізуватись двома напрямками - підвищенням рівня оплати праці і надаванням працівнику більш престижного місця роботи.

10. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розміри до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

11. Всі питання, що стосуються змін виплати та преміювання, узгоджуються з представником трудового колективу.

12. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці, директор повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

13. Працівники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням директора Товариства. Таке рішення оформляється наказом директора Підприємства.

14. Порядок нарахування й виплати премій

14.1. Розмір премії одним працівникам може бути збільшений за рахунок коштів, передбачених для преміювання інших працівників, яким премія не нараховується (або нараховується не в повному розмірі).

14.2. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора Товариства. Премії виплачуються разом із заробітною платою за певний період.

15. Умови часткового або повного позбавлення премій

15.1. Працівники за рішенням директора Товариства можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з наступними обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;

- невиконання покладених на них завдань, норм виробітку;

- погіршення якості роботи,

- порушення вимог техніки безпеки;

- порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасний відхід з роботи);

- наявність претензій третіх осіб, які призвели до накладення на Підприємство неустойки;

- розголошення комерційної таємниці.

15.2. Директор Товариства має право за недоліки в роботі, що відобразилися на якості та строках її виконання, у межах засобів, виділених на преміювання, знизити премію працівникові.

15.3. Суперечки з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Директор ТОВ «ЕВЕРТЕК»



Дмитро Сергійович Колосарь

Представник Трудового колективу

Іван Степанович Хараман