

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
ТОВ «АТЛАНТМАРКЕТ»
протоколом №01
від «31» травня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АТЛАНТМАРКЕТ»
(код ЄДРПОУ: 42960863)
на 2024-2028 роки

м. Харків
2024р.

1. Загальні положення

1.1 Мета укладання колективного договору.

1.1.1 Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Атлантмаркет» (далі — Товариство), узгодження взаємних прав та інтересів працівників та роботодавця.

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

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1 Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Атлантмаркет» в особі Генерального директора Демченка Артема Юрійовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та Представником працівників, уповноваженим та обраним трудовим колективом Товариства у відповідності до положень Закону України «Про колективні договори і угоди», з другої сторони (далі — Представники працівників).

1.2.2 Сторони визнають повноваження та правомочність одна одної, їх представників, й 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.

1.2.3 Будь-який укладений трудовий договір / трудовий контракт з ТОВ «Атлантмаркет» не може суперечити умовам Колективного договору, а в разі виниклих протиріч, положення Колективного договору є пріоритетними.

1.3 Строк дії договору.

1.3.1 Договір укладено на 2024—2028 роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до прийняття Колективного договору у новій редакції.

1.3.2 Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого було укладено Колективний договір..

1.3.4 У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін, адаптуючи його до змін корпоративних прав та змін в організаційно-правовій формі.

1.3.5 У разі зміни власника 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.

1.3.6 У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації, тобто до припинення існування юридичної особи шляхом внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

1.4 Сфера дії Договору.

1.4.1 Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2 Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3 Положення Договору 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.

1.4.4 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки).

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1 Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи календарних днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2 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.

1.5.3 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.

1.6 Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1 Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів виконує зобов'язання з ознайомлення кожного з працівників з умовами дійсного Колективного договору і доводить його до відома всіх працівників Товариства особисто під підпис.

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

1.6.3 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2 Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1 З метою підвищення продуктивності роботи, ефективності виробництва, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази, розвитку і збереження трудового колективу, **Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1 Забезпечувати формування стратегії виробництва та прогнозування розвитку підприємства в найбільш ефективному напрямку нарощування виробничого та економічного потенціалу.

2.1.2 Забезпечити відповідно до законодавства працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.1.3 Поліпшувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, нові, більш продуктивні методи роботи.

2.1.4 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та всіх внутрішніх нормативно-розпорядчих документів.

2.1.5 Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) календарних днів після їх надходження.

2.2 Працівники зобов'язуються:

2.2.1 Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2 Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3 Утримуватись від організації масових акцій, страйків, інших заходів під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень, які пошкоджували б стабільній роботі товариства.

2.2.4 Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, вдосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці.

2.3 Сторони зобов'язуються:

2.3.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору мирним способом шляхом переговорів, примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3 Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1 Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором або посадовою інструкцією. 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 проводить відповідно до законодавства про працю.

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 роботі.

3.3 Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати 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.

4 Порядок проведення змін в організації виробництва і праці

4.1 Ініціювання змін істотних умов праці у Товаристві повинно обумовлюватися об'єктивними причинами - *змінною в організації виробництва і праці* (ліквідація, реорганізація, банкрутство, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, раціоналізація робочих місць, введення нових форм організації праці, впровадження нових технологій, тощо), та проводиться без згоди працівників.

4.2 Внесення змін до системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміна розрядів і найменування посад, вважається змінною істотних умов праці у Товаристві, про що Роботодавець персонально попереджає, не пізніше ніж за два місяці до таких змін, шляхом отримання письмової пропозиції продовжити роботу після того, як будуть змінені істотні умови праці.

4.3 Правовим документом зміни істотних умов праці у зв'язку зі змінами в організації і виробництва праці у Товаристві є наказ Генерального директора.

4.4 Відмова працівника працювати після зміни істотних умов праці у Товаристві є підставою для припинення трудового договору.

5 Нормування та оплата праці

5.1 Система оплати праці.

5.1.1 Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу проводиться за тарифно-преміальною оплати праці.

5.2 Виплата заробітної плати.

5.2.1 Роботодавець товариства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Роботодавець виплачує заробітну

плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за особистою письмовою заявою працівників) 5-го (за другу половину попереднього місяця) та 20-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки.

5.2.2 Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2.3 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

5.2.4 У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.2.5 При укладенні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника умови оплати праці, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

5.2.6 Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства України. Індексацію нараховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

5.2.7 Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

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

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

5.2.9 Повідомлення про розміри оплати праці надсилається на електронну поштову скриньку кожного працівника, вказану в Заяві щодо отримання повідомлення про розміри оплати праці електронною поштою, зразок якої затверджується уповноваженою Генеральним директором особою.

5.3 Відрядження.

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

5.3.2 Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.3.3 Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.4 Роботодавець компенсує працівнику витрати, пов'язані з його відрядженням, а саме: вартість проїзду до місця відрядження та місця постійної роботи, витрати по найму житлового приміщення.

5.4 Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

5.4.1 Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

5.5 Матеріальне стимулювання.

5.5.1 З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

5.5.2 У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням про преміювання працівників (Додаток № 1).
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням про оплату праці (Додаток № 2).

5.5.3 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 виконавчої 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).

6 Умови регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці

6.1 У Товаристві закріплюється принцип договірного регулювання оплати праці, з одночасним урахуванням мінімальних законодавчо встановлених соціальних гарантій.

6.2 Фонд оплати праці у Товаристві визначається із врахуванням загальної чисельності працівників за категоріями і професіями та їх планової середньомісячної оплати праці.

6.3 Тарифні ставки / посадові оклади працівників Товариства залежать від: складності робіт; завантаженості; організаційно-правового рівня посади, функцій та умов праці та визначаються детально у Додатку № 2.

7 Гарантії, компенсації і пільги працівникам

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

7.2 За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошують подяку.
- виплачують премію.
- нагороджують цінним подарунком.

7.3 Порядок застосування заходів заохочення визначається у Додатку № 2.

7.4 Генеральний директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

7.5 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання».

7.6 За працівниками Товариства, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.7 Працівник Товариства має право на отримання безповоротної фінансової допомоги від роботодавця, потреба у якій зумовлена соціально-побутовою необхідністю (*право на матеріальну допомогу*) в разі:

7.7.1 виниклої необхідності у проведенні лікування, операційного втручання, оздоровлення працівника.

7.7.2 виниклих у працівника сімейних обставин: народження дитини, похованні близьких родичів.

7.7.3 виникнення у працівника інших соціально-побутових питань, обумовлених раптовим виникненням та необхідністю швидкого реагування.

8 Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

8.1 Тривалість роботи, обліковий період.

8.1.1 У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень (п'ять днів – робочі дні; 2 дні -вихідні)

Тривалість робочого дня — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

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

8.1.3 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.

8.1.4 Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з працівниками не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку, а також сімейні та особисті обставини працівника

8.1.5 Працівники можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, що Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менше 24 календарних днів, яка надається працівникові за відпрацьований робочий рік, відлік якого здійснюється з дня укладення трудового договору.

8.1.6 У Товаристві, крім права працівників на основну відпустку, передбачається право на отримання додаткових відпусток передбачених законодавством: у зв'язку з навчанням; творчі; для підготовки та участі в змаганнях, тощо) та соціальної відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами; при народженні дитини; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), в порядку та на умовах, передбачених Законом України «Про відпустки».

8.1.7 Працівнику може бути надано короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати, терміном не більше 30 днів (відпустка без збереження заробітної плати).

8.1.8 В товаристві запроваджена дистанційна робота. Згідно поданої заяви дистанційні працівники працюють у будь-якому місці за власним вибором. Тривалість робочого часу при дистанційній роботі визначається п. 8.1.1. Договору. Водночас працівники мають бути

на зв'язку з роботодавцем в робочий час за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, таких як: телефонний зв'язок за відомим контактним телефоном працівника, а також Інтернет-зв'язок через месенджери.

У заяві і має бути зазначено:

- найменування роботи, професії або посади працівника;
- трудові функції;
- строки дії договору;
- умови оплати праці;
- тривалість робочого часу й відпочинку;
- порядок і строки забезпечення обладнанням, програмно-технічними та іншими засобами та/або розмір, порядок і терміни виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними засобів та інших відшкодувань витрат;
- порядок і строки подання звітів про виконану роботу;
- способи комунікації між працівником і роботодавцем тощо.

8.1.9 За результатами розгляду поданої працівником Заяви Роботодавець видає Наказ (Розпорядження) про дистанційну роботу, ознайомлює відповідного Працівника протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

9 Умови охорони праці та здоров'я працівників

9.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, вживає всіх правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, лікувально-профілактичних заходів з охорони праці та безпеки технологічних процесів, профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у Товаристві, створює належні санітарно-побутові умови.

9.2 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, про що обов'язково невідкладно повідомляє Роботодавця.

9.3 Роботодавець зобов'язаний:

9.3.1 Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

9.3.2 При прийнятті на роботу ознайомлювати особисто 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.

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

9.4 Працівники Товариства зобов'язані:

9.4.1 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

9.4.2 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.

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

9.4.4 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

9.4.5 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.

9.4.6 За невиконання вимог пунктів 9.4.1—9.4.5. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

9.4.7 На роботодавця покладається обов'язок з організації розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань, аварій у Товаристві.

9.5 В разі виявлення порушень вимог охорони праці, у Товаристві формується комісія з питань охорони праці, яка складається з представників роботодавця та працівників, а також до якої можуть бути залучені додатково спеціалісти з безпеки, гігієни праці. Фіксування факту порушення зазначеною комісією здійснюється актом, за результатами якого приймається рішення, обов'язкове до виконання.

9.6 Роботодавець повинен затвердити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №3).

10 Соціальні пільги і гарантії

10.1 Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Товариства, забезпечує:

10.1.1 Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

10.1.2 Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку № 2.

10.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 15 років.

10.1.4 Надання працівникам безвідсоткових позик:

- на оплату навчання.
- на придбання продукції товариства.

10.1.5 Вакцинацію працівників від грипу.

11 Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

11.1 Роботодавець на підставі статті 17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” зобов'язується:

11.1.1 Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

11.1.2 Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.3 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

12 Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

12.1 Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

13 Відповідальність сторін, розв'язання спорів

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

13.2 Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

14 Запобігання, протидія та припинення мобінгу (цькування)

14.1 Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

14.1.1 забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення

мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України; 14.1.2 правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

14.1.3 забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

14.1.4 відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

14.1.5 сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

14.2 Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

14.3 Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

14.4 Сторони Договору домовилися:

14.4.1 створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

14.4.2 створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

14.4.3 сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

14.4.4 письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

14.5 Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

15 Положення конфіденційності

15.1 Працівники зобов'язуються не розголошувати стороннім особам, не вчиняти дій з незаконного використання інформації, яка стосується ТОВ «Атлантмаркет» і становить конфіденційну інформацію / комерційну таємницю.

54.2 Правовий режим використання та захисту конфіденційної інформації / комерційної таємниці ТОВ «Атлантмаркет» має окреме регулювання додатково впровадженими на підприємстві положеннями: порядку надання допуску та передачі конфіденційної інформації / комерційної таємниці; договору про нерозголошення; зобов'язання про нерозголошення (у тому числі по припиненню трудових, договірних, контрактних відносин); угоди про неконкуренцію; та іншими локальними нормативними актами роботодавця, із змістом яких, працівник ТОВ «Атлантмаркет» знайомиться особисто, приймаючи на себе зобов'язання з їх безумовного виконання.

16 Заключні положення

16.1 Договір набирає чинності з 03.06.2024, тобто з дня його підписання Сторонами та діє до 02.06.2028, але не менше ніж до прийняття Колективного договору у новій редакції.

16.2 Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

16.2.1 На вимогу однієї із Сторін Колективного договору, іншою Стороною надається письмова інформація про стан виконання умов дійсного Колективного договору.

16.2.2 В разі виявлення порушення умов Колективного договору будь-якою із Сторін, іншою Стороною договору, за фактом порушення, формується письмове подання Стороні-порушнику із вимогами надати пояснення з приводу порушення та вжиття відповідних заходів з їх усунення.

16.2.3 Стороною-порушником розглядається подання та вживаються відповідні заходи протягом семи днів з дня отримання письмової вимоги.

16.2.4 При відмові Сторони-порушника усунути порушення, інша Сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність безпосередньо до суду.

16.3 Сторони, які підписали колективний договір, щорічно у строк до 20 грудня поточного року, звітують про його виконання за поточний рік.

16.4 Додатками до цього Колективного договору є:

Додаток №1 Положення про преміювання працівників.

Додаток №2 Положення про оплату праці.

Додаток №3 Перелік комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Генеральний Директор



Демченко А.Ю.

Головний бухгалтер

Синенко В.М.

Додаток №1
до колективного договору
ТОВ «Атлантмаркет»
на 2024-2028 роки
Затверджено Наказом №37/1
від 30.08.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «АТЛАНТМАРКЕТ»

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення про преміювання (надалі – «Положення») вводиться в дію з «01» вересня 2024 року з метою матеріального заохочення і стимулювання працівників Товариства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань і задля підвищення продуктивності праці та поліпшення якості виконуваних робіт.
- 1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників Товариства з урахуванням особистого внеску кожного члена Трудового колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни Трудовому колективі Товариства.
- 1.3. Преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
- 1.4. В окремих випадках, зокрема, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди дня народження та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.5. Керівник підприємства преміюється за результатами роботи всього підприємства.
- 1.6. Керівники, які здійснюють керівництво основними підрозділами підприємства, преміюються за результатами роботи цих підрозділів.
- 1.7. Керівники, які здійснюють керівництво допоміжними ділянками підприємства, преміюються за результатами роботи основних підрозділів, до структури яких вони входять.
- 1.8. Керівники, спеціалісти, робітники преміюються в разі досягнення високих результатів у праці та отримання підприємством прибутку або іншого економічного ефекту.

2. Види премій.

- 2.1. Цим Положенням встановлюються такі види премій:
 - 2.1.1. Для Працівників Товариства:
 - 2.1.1.1. премія за результатами роботи за місяць (за добросовісне та якісне виконання своїх обов'язків);
 - 2.1.1.2. премія за трудові досягнення.
 - 2.1.2. Для начальників відділів та департаментів:
 - 2.1.2.1. премія за результатами роботи відділу та департаменту за місяць;
 - 2.1.2.2. премія за трудові досягнення.
 - 2.1.3. Для Директора Товариства:
 - 2.1.3.1. За досягнення та/або перевиконання встановлених показників у роботі та/або у господарюванні Товариства;
 - 2.1.3.2. За високу ефективність роботи Керівника;
 - 2.1.3.3. При збільшенні Товариством рівня рентабельності.

2.2. Товариство має право встановлювати будь-які інші види премій, не визначені цим Положенням.

2.3. Працівник Товариства може бути одночасно призначено декілька видів премій за результатами роботи за місяць.

2.4. Премія нараховується щомісячно з фонду оплати праці за виконання встановлених даним Положенням показників з урахуванням переліку особливостей виконання робіт п. 3 Положення). В процесі виробничо-господарської діяльності показники преміювання можуть уточнюватися, коригуватися, змінюватися по рішенням Директора Товариства.

3. Показники преміювання

3.1. За результатами роботи за місяць (за добросовісне та якісне виконання своїх обов'язків) для визначення розміру премій враховується стан виконання працівником посадових обов'язків:

- дотримання працівником строків виконання планових робіт та/або окремих доручень директора Товариства та/або безпосереднього керівника;
- об'єм і якість виконання робіт;
- дотримання трудової дисципліни;
- ефективність роботи;
- трудові досягнення тощо.

3.2. Преміювання працівників Товариства за результатами роботи здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

3.3. Розмір премій працівникам Товариства встановлюється у наступному розмірі:

3.4. Працівникам Товариства можуть виплачуватись разові премії в індивідуальному розмірі. Індивідуальний розмір премій працівникам Товариства, визначається наказом директора Товариства.

3.5. Директору Товариства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни та/або внутрішнього трудового розпорядку.

4. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії

4.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, дані оперативного обліку.

4.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

4.3. Преміювання працівників Товариства за результатами роботи здійснюється щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

В окремих випадках, нарахування премії може здійснюватися за період більший ніж один місяць. У випадку нарахування премії працівникові який прийнятий на роботу в Товариство, календарний період за який нараховується премія не повинен починатися раніше дати працевлаштування такого працівника

4.4. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, у зв'язку зі звільненням за власним бажанням та за порушення трудової дисципліни премія не виплачується за той місяць, в якому працівник звільнений. Як виняток, керівник має право прийняти рішення про виплату премії пропорційно відпрацьованому часу у разі звільнення працівника за власним бажанням.

4.5. Працівникам які перебували в штаті Товариства але тимчасово не виконували роботу (внаслідок хвороби, відпустки), або в інших випадках збереження середнього заробітку, премії виплачуються на загальних підставах у випадку виконання умов преміювання.

4.6. Працівники, які скоїли прогул, перебували на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинили розкрадання майна (в тому числі дрібне) позбавляються премії повністю в тому місяці, в якому було допущено порушення. За дисциплінарні стягнення, що накладені за прогул (в т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня), перебування на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, за розпивання спиртних напоїв на виробництві, вчинення за місцем роботи розкрадання майна (в тому числі дрібного), працівники по рішенню керівництва позбавляються премії повністю за час дії накладеного стягнення.

4.7. Працівникам, які частково або повністю порушили Правила внутрішнього трудового розпорядку, або мають дисциплінарне стягнення (догану, звільнення) за допущені недоліки в роботі, премія не виплачується частково або повністю, про що вказується в наказі про накладення стягнення, за той період, в якому було накладене дисциплінарне стягнення.

4.8. Директор має право позбавити конкретного працівника премії частково чи повністю, якщо ним допущені серйозні недоліки в роботі, а також на підставі пропозицій начальників структурних підрозділів.

4.9. Не пізніше останнього числа поточного місяця наказом по підприємству встановлюється величина загального фонду преміювання по підрозділам підприємства, яка залежить від фінансового стану підприємства і базується на техніко-економічних показниках минулого періоду, а також з урахуванням очікуваного результату фінансової діяльності за поточний місяць та прогнозах на майбутні періоди.

4.10. Не пізніше сьомого робочого дня місяця, наступного за звітним, кожний керівник підрозділу надає директору ТОВ «АТЛАНТМАРКЕТ» пропозиції щодо нарахування премії кожному працівнику.

4.11. Розміри премії, нараховані працівникам, затверджуються директором підприємства наказом про преміювання.

5. Виплата премій.

5.1. Премія виплачується на підставі відповідного наказу директора Товариства не пізніше строку виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за розрахунковим.

Генеральний Директор



Демченко А.Ю.

Головний бухгалтер

Синенко В.М.

Додаток №2
до колективного договору
ТОВ «Атлантмаркет»
на 2024-2028 роки
Затверджено Наказом №37/2
від 30.08.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «АТЛАНТМАРКЕТ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення про оплату праці (надалі за текстом – «Положення»), є забезпечення мотивації Колективу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб ТОВ «АТЛАНТМАРКЕТ» (надалі за текстом – «Товариство») і досягнення цілей Товариства, в умовах існуючої економічної ситуації в Україні, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності Товариства загалом.
- Це Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Товариства, а саме:
- формування прозорої політики оплати праці й матеріального стимулювання;
 - забезпечення гнучкості системи оплати праці й матеріального стимулювання;
 - усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп персоналу;
 - підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
 - підвищення ефективності та якості роботи працівників;
 - стимулювання ініціативи і творчості персоналу;
 - розкриття потенціалу працівників;
 - раціональне використання фонду оплати праці тощо.
- 1.2. Це Положення про оплату праці, укладено на підставі чинного законодавства України (зі змінами та доповненнями):
- Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 року;
 - Закону України «Про охорону праці» № 2694- XII від 14.10.1992 року;
 - Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 року;
 - Закону України «Про зайнятість населення» № 5067-VI від 05.07.2012 року;
 - Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Міністерства статистики України № 5 від 13.01.2004 року.
- 1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
- 1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства України.
- 1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Товариства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників.
- 1.6. В частині, яка не врегульована цим Положенням, Сторони керуються положеннями чинного законодавства України.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 2.1. Оплата праці здійснюється шляхом нарахування й виплати працівникам заробітної плати та додаткових виплат, що здійснюються у відповідності з положеннями чинного законодавства України, штатного розпису, та цього Положення.

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовуються почасова і почасово-преміальна системи оплати праці, з місячною ставкою заробітної плати або, або за погодженням сторін трудового договору - із погодинною ставкою.

Під почасовою формою оплати праці розуміється встановлення працівнику посадового окладу за відпрацьовану місячну норму робочих годин, визначених у Товаристві відповідно до графіку роботи. Під почасово-преміальною формою оплати праці розуміється виплата працівнику, крім посадового окладу, премій, відповідно до існуючої системи преміювання Товариства.

В окремих випадках за погодженням сторін трудового договору у Товаристві може бути застосована відрядна форма оплати, при якій оплата праці працівника залежить від кількості виконаної роботи відповідно до відрядних розцінок, або змішана — поєднання почасової та відрядної систем оплати праці.

- 2.2. Для цілей визначення розміру оплати праці працівників, у Товаристві використовується договірна система встановлення розміру заробітної плати, при якій розмір заробітної плати працівника визначається відповідно до рівня складності виконуваних робіт за окремою посадою, визначеного по кожній посаді за результатами проведення оцінювання посад, їх класифікації та розподілу в структурі Товариства з урахуванням складності виконуваної роботи на посаді, цінності кожної посади та рівня впливу позиції посади на результат діяльності Товариства.

Оцінювання посад в проводиться директором Товариства експертним методом за такими ключовими факторами:

- Кваліфікаційний рівень працівника;
- Управління персоналом;
- Складність та відповідальність виконуваних обов'язків;
- Досвід роботи;
- Рівень спеціальних знань;
- Складність роботи;
- Рівень контактів;
- Ціна помилки;
- Інші фактори, передбачені законодавством та внутрішніми документами Товариства.

За результатами оцінювання посад, визначається посадовий оклад за кожною посадою, який затверджується директором Товариства та вноситься до штатного розпису, та погоджується у трудовому договорі з працівником.

- 2.3. Посадовий оклад кожного працівника закріплюється відповідно до займаної посади при прийнятті на роботу, з урахуванням кваліфікаційних характеристик спеціаліста та вимог до роботи і зазначається в письмовому трудовому договорі та додатках до нього.
- 2.4. Заробітна плата встановлюється з розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір заробітної плати, тобто законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт).
- 2.5. В разі зміни встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати, Товариства повинно привести у відповідність співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) з новим рівнем мінімальних заробітних плат, встановлених державою.
- 2.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 2.7. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, якщо це не обумовлено трудовим договором або функціональними обов'язками працівника, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% від розміру посадового окладу за основною посадою.
- 2.8. Працівники Товариства, що працюють на умовах неповного робочого часу, одержують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу, яка розраховується за наступною формулою:
$$З = ПО \times В(г) / Н(г), \text{ де}$$

З - заробітна плата;
ПО - посадовий оклад;
В(г) - тривалість відпрацьованих робочих годин у місяці;
Н(г) - норма тривалості робочого часу в годинах на місяць.
- 2.9. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються за згодою сторін трудового договору, з урахуванням змін або доповнень у вимогах до обов'язків, змін до штатного розпису Товариства, інших змін чинного законодавства.
У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством України. У випадку якщо відповідно до законодавства України нарахування індексації заробітної плати буде тимчасово призупинено, здійснення індексації заробітної плати не вимагатиметься – Товариство звільнятиметься від обов'язку здійснення такої індексації.
- 2.10. У випадку якщо відповідно до чинного законодавства, за працівником зберігається середній заробіток, розрахунок середньої заробітної плати працівників здійснюється за правилами, визначеними "Порядком обчислення середньої заробітної плати", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.
Обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами зумовленими народженням та похованням і від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (далі – страхові виплати) у разі настання страхового випадку здійснюється за правилами, визначеними "Порядком обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 3.1. Заробітна плата працівників Товариства складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 3.2. До основної заробітної плати відносяться суми нарахованої винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм часу, у т.ч.:
- винагороди працівникам Товариства за виконану роботу за тарифними ставками (окладами), та посадовими окладами, включаючи в внутрішнє сумісництво.
 - Оплати праці працівників Товариства при переведенні працівника Товариства на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.
 - Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).
 - Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників (у т.ч. при стажуванні та проходженні навчальної чи виробничої практики у Товаристві).
- 3.3. До додаткової заробітної плати відносяться доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу додаткової заробітної плати входять:
- Надбавки та доплати до посадових окладів за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, інтенсивність праці, роботу в нічний час, керівництво групою фахівців, знання та використання в роботі іноземної мови.
 - Відсоткові винагороди, виплачені додатково до тарифної ставки (окладу, посадового окладу).
 - Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством.
 - Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
 - Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
 - Суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством.
 - Суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.
- 3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам Товариства включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:
- Премії за підсумками роботи за рік.
 - Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.
 - Одноразові заохочення і премії, не пов'язані з конкретними результатами праці.
 - Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників.
 - Витрати в розмірі страхових внесків Товариства на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням.
 - Інші виплати, що мають індивідуальний характер.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

- 4.1. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- Штатний розпис Товариства;
 - Трудовий договір з діючими додатками та змінами, укладений з Працівником;
 - Табелі обліку робочого часу;
 - Накази про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат, разових доплат, матеріальної допомоги, тощо;
 - Інші документи, що передбачені чинним законодавством України та/або домовленістю сторін.
- 4.2. Нарухування заробітної плати та утримання з неї проводиться в гривні.
- 4.3. Облік робочого часу працівників ведеться шляхом заповнення табелів обліку робочого часу відповідальними особами підрозділів. Табелі обліку робочого часу за поточний місяць подається відповідальною особою кожного підрозділу у наступному порядку:
- за першу половину місяця — складається відповідальною особою у електронному вигляді та направляється у бухгалтерію 15 числа;
 - за другу половину місяця — не пізніше 31 числа поточного місяця (або іншого останнього числа, якщо останній день місяця припадає на 28, 29 або 30 число) — складається у форматі документа на паперовому носіїві за підписом цієї відповідальної особи для подальшого нарахування заробітної плати. У разі якщо гранична дата подання табеля припадає на вихідний або святковий день, табелі подається напередодні.
- 4.4. Працівник має право отримувати інформацію про склад та розмір нарахованої їм заробітної плати. Товариство зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у Товаристві із зазначенням посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
- 4.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:
- до 22 числа поточного місяця — виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
 - до 7 числа наступного місяця — виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 числа місяця (або 28,29,31 якщо кількість днів у місяці відрізняється від 30).
- 4.6. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.7. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено трудовим договором.
- 4.8. За бажанням працівників, Товариства може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.
- 4.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то

зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Товариство письмово повідомляє працівника в день їх виплати.

- 4.10. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. У випадку своєчасного надання Товариством установі банку платіжного доручення (відомості) на виплату заробітної плати, затримка у зарахуванні коштів на рахунок працівника відділенням банку не вважається затримкою перерахування.

5. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 5.1. Відрахування із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

- 5.2. Із сум нарахованої працівникам заробітної плати під час її виплати утримуються суми податку на доходи фізичних осіб та військового збору, у розмірах та в порядку, встановленому Податковим кодексом України.

- 5.3. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Товариством, можуть провадитись за наказом директора Товариства з наступних підстав:

5.3.1. для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;

5.3.2. для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок;

5.3.3. для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості;

5.3.4. для повернення авансу, виданого на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування.

5.3.5. З підстав, визначених пп. 5.3.1-5.3.4 цього Положення, Директор Товариства має право видати наказ про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми.

- 5.4. Додатково відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості перед Товариством, можуть провадитись за наказом директора Товариства з наступних підстав:

5.4.1. При звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки (крім випадків якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пп. 1, 2 і 5 ст. 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію);

5.4.2. При відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Товариству (з урахуванням обмежень встановлених ст. 136 КЗпП).

5.5. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Обмеження, встановлені цим пунктом, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Товариство несе відповідальність за:

- своєчасність та повноту нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, штатного розпису, трудового договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази, акти тощо).

6.2. Головний бухгалтер Товариства чи особа, відповідальна за організацію ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності Товариства, несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та повного нарахування і виплату заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

6.3. Керівники підрозділів несуть відповідальність за своєчасне подання достовірних даних для нарахування заробітної плати.

6.4. Контроль за виконанням обов'язків та якістю роботи працівників здійснюють безпосередні керівники підрозділів.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці у Товаристві розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

8. РОЗРОБЛЕННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ, ЗМІНИ ДО ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про оплату праці розробляється відділом кадрів Товариства чи окремими посадовими особами, які відповідають за організацію праці та заробітної плати на Товаристві, і затверджується директором Товариства.

8.2. Затверджене Положення доводиться до відома працівників Товариства під підпис після його затвердження, а для новоприйнятих працівників – під час прийняття на роботу.

8.3. Зміни та доповнення до Положення мають вноситися відповідно до норм, які містяться у законодавчих актах, угодах тощо.

- 8.4. Товариство, Власник Товариства або уповноважений ним орган не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами.
- 8.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Товариство, Власник Товариства або уповноважений ним орган повинен повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
- 8.6. Контроль за виконанням цього Положення покладається на відділ бухгалтерії та відділ кадрів Товариства.

Генеральний Директор



Демченко А.Ю.

Головний бухгалтер

Синенко В.М.

Перелік
охорони комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення
діючого рівня праці, виключення виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№	Найменування заходів	Орієнтовна вартість грн.	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація відповідної вентиляції, освітлення, температурного режиму на робочих місцях.	20000	Відповідність загальним санітарно-гігієнічним вимогам	щоквартально	Офіс-адміністратор
2	Забезпечення медикаментами для поповнення аптечок для надання першої медичної допомоги	2000	Надання медичної допомоги	щоквартально	Офіс-адміністратор
3	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів.	4000	Покращення санітарно-гігієнічного стану приміщень	щоквартально	Офіс-адміністратор
4	Забезпечення працівників безкоштовним спецодягом.	25000	Усунення можливостей травматизму та аварій, дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.	згідно заявок	Офіс-адміністратор
5	Придбання засобів особистої гігієни	1500	Покращення гігієнічного та морального стану працівників	щоквартально	Офіс-адміністратор
6	Модернізація комп'ютерної техніки, закупівля комп'ютерного обладнання (принтери, веб-камери та інше), системних блоків та комплектуючих для комп'ютерів та серверів	30000	Для якісної та оперативної обробки інформації	щорічно	Офіс-адміністратор
7	Підвищення кваліфікації працівників	34000	Вдосконалення знань, умінь та навиків за наявною спеціальністю	щорічно	Відділ персоналу



Генеральний Директор

Демченко А.Ю.

Головний бухгалтер

Синенко В.М.