

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ХАЗАРД»**

**Схвалено загальними
зборами трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»
Протокол № 1
від 02 листопада 2020 року**

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власників товариства з обмеженою відповідальністю «ХАЗАРД» (далі – Товариство), в особі директора Кормила Руслана Орестовича, з однієї сторони, та трудовий колектив, в особі вибраного та уповноваженого представника трудового колективу в особі Корчинського Володимира Ігоровича, з іншої сторони, (далі – Сторони), підписали даний Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про соціальний діалог в Україні”, “Про відпустки”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, Кодексу законів про працю України.

1.2. Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Договір, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі трудових і соціально-економічних гарантій працівників та трудового колективу.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також додаткові, у порівнянні з законодавством, положення про умови праці та її оплати, положення щодо соціального та житлово-побутового забезпечення працівників Товариства, гарантії, компенсації та пільги, що надаються Стороною власника.

1.4. Колективний договір гарантує збереження рівня і обсягів соціальних гарантій, пільг, компенсацій працівникам Товариства, не нижче встановлених законодавством на момент підписання цього договору та на весь термін його дії.

1.5. Зміни та доповнення до Колективного договору, що не погіршують соціального та економічного становища працівників, вносяться протягом строку його дії за погодженням Сторін і затверджуються спільним рішенням на зборах колективу. Жодна зі Сторін не може протягом терміну дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють положення Договору або припиняють їх виконання.

1.6. Про виконання зобов'язань Колективного договору сторони звітують на зборах (конференціях) трудового колективу.

1.7. Сторона власника (адміністрація) визнає уповноваженого представника трудового колективу, єдиним представником інтересів працівників Товариства у вирішенні питань Колективного договору. Повноваження трудового колективу між загальними зборами (конференціями) виконує даний представник.

1.8. Кожна із Сторін завчасно інформуватиме іншу Сторону про наступне прийняття рішень з питань, що відносяться до економічних, трудових і соціальних інтересів працівників і є предметом цього Колективного договору. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства.

1.9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового або внесення змін та доповнень до чинного. В разі реорганізації Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору. У разі ліквідації Товариства даний Колективний договір продовжує діяти протягом усього часу проведення ліквідації.

1.10. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом Договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін та доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства або якщо вони покращують норми та положення чинного Договору, то ці зміни чи доповнення приймаються спільним рішенням Сторін.

В інших випадках внесення змін та доповнень до Договору після проведення попередніх зборів і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється загальними зборами трудового колективу.

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Визнаючи права та обов'язки один одного, з метою забезпечення конструктивної взаємодії і соціального партнерства, виконання умов цього Колективного договору сторони беруть на себе зобов'язання:

- узгоджувати дії з реалізації положень Договору, включаючи своєчасне інформування один одного про прийняті рішення чи нормативні акти з питань, що входять до кола регулювання Договором;

- практично і методично сприяти всім підрозділам Товариства щодо врегулювання конфліктів у трудових відносинах, а також у досудовому вирішенні трудових суперечок.

2.2. Представник трудового колективу представляє перед Стороною Власника (адміністрацією) інтереси всіх працівників Товариства.

2.2.1. Представник трудового колективу представляє і захищає інтереси працівників Товариства з питань, які регулюються Договором, а саме:

- організація оплати і нормування праці;
- соціальні гарантії та компенсації;
- робочий час та час відпочинку;
- прийом, переведення та звільнення працівників;
- охорона праці;
- професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників;
- захист персональних даних працівників;
- участь в управлінні Товариством у передбачених законом та Договором формах;
- врегулювання розбіжностей та вирішення трудових суперечок;
- організація відпочинку, оздоровлення, дозвілля працівників та членів їх родин;
- вирішення житлово-побутових питань;
- медичного, соціального, пенсійного та інших видів страхування;
- інших питань, що безпосередньо зачіпає інтереси працівників товариства.

2.2.2. Представник трудового колективу Товариства має право:

- отримувати інформацію, необхідну для організації контролю та виконання умов Договору і здійснення своїх представницьких функцій;
- направляти вимоги про усунення виявлених порушень трудового законодавства, Договору, обов'язкові для розгляду;
- проводити переговори та консультації з Стороною власника (адміністрацією) щодо створення необхідних соціальних умов життя працівників Товариства і підтримки його належного рівня.

2.2.3. Представник трудового колективу сприяє ефективній роботі Товариства, у зв'язку із чим приймає на себе зобов'язання:

- сприяти запобіганню виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів з питань виконання умов колективного договору, за умови їхнього дотримання;
- розглядати та у встановлені терміни надавати необхідні висновки щодо локальних нормативних актів Сторони власника, перед прийняттям яких, у відповідності до закону чи цього Договору, необхідне одержання згоди або вмотивованого висновку виборного органу;
- у встановлені терміни надавати свої вмотивовані висновки з питань розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, та у інших випадках передбачених законом (переведення працівників, надурочні роботи, зміни в організації праці тощо);
- не втручатися в адміністративно-господарську діяльність Товариства і зберігати комерційну таємницю Товариства.

2.3. Сторона власника самостійно:

- визначає фінансово-господарську політику Товариства, обирає постачальників і споживачів продукції, контрагентів, встановлює ціни у відповідності до кон'юнктури ринку та очікуваного прибутку;
- розпоряджається прибутком, що залишається в розпорядженні Товариства, включаючи його використання для розвитку виробництва та вирішення соціальних питань трудового колективу Товариства;
- здійснює адміністративно-господарську та розпорядницьку функції.

2.3.1. Сторона власника (адміністрація) має право:

- приймати локальні нормативні акти;
- укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Товариства, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- застосовувати до працівників заходи дисциплінарного впливу та притягувати винних працівників до матеріальної відповідальності.

2.3.2. Сторона власника зобов'язується:

- дотримуватися законодавства та інших нормативно-правових актів про працю, умов колективного договору, угод і трудових договорів;
- надавати працівникам роботу визначену умовами трудового договору;
- виплачувати в повному розмірі в грошовій формі належну працівникам заробітну плату в терміни, встановлені Договором;
- забезпечувати нормальні побутові умови працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;
- надавати представникові трудового колективу повну і достовірну інформацію, необхідну для контролю за виконанням Договору;
- своєчасно розглядати повідомлення представника трудового колективу про можливу наявність порушень законодавства та Договору, пропозиції для поліпшення роботи товариства, а також з питань соціально-культурного, житлово-побутового і лікувально-профілактичного обслуговування, приймати необхідні заходи та повідомляти представника трудового колективу про їх виконання;

- ознайомлювати працівників з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку та з іншими документами товариства, а також тими, що встановлюють порядок обробки персональних даних працівників;

- проводити в трудовому колективі інформаційні конференції, лекції, наради із залученням керівників, фахівців та робітників товариства.

2.4. Працівник товариства - фізична особа, що перебуває в трудових відносинах з товариством, з якою укладено трудовий договір, має право на:

- надання роботи визначеної трудовим договором;
- своєчасну у повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності зі своєю кваліфікацією, складністю праці, кількістю і якістю виконаної роботи;
- повну і достовірну інформацію про умови праці і вимоги охорони праці на робочому місці;
- професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації в порядку, установленому законом;
- пільги, гарантії і компенсації передбачені законодавством та колективним договором;
- захист своїх трудових прав і законних інтересів усіма незабороненими законом засобами, включаючи вирішення розбіжностей та трудових спорів.

2.5. Працівник Товариства зобов'язаний:

- сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору, посадової інструкції, та зобов'язання, встановлені колективним договором;
- підвищувати свій професійний рівень і продуктивність праці;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку товариства і трудової дисципліни;
- виконувати вимоги з охорони праці та забезпечення безпеки праці, пожежної безпеки й охорони навколишнього середовища, включаючи застосування засобів індивідуального захисту, проходження інструктажів з охорони праці і навчання безпечним методам виконання робіт, а також проходження перевірки знань вимог охорони праці;
- дбайливо ставитися до майна товариства;
- негайно повідомляти Сторону власника (адміністрацію) або безпосереднього керівника про виникнення ситуацій, що являють загрозу життю, здоров'ю, збереженню майна Товариства;
- продуктивно використовувати робочий час, сумлінно виконувати виробничі завдання, забезпечувати високу якість робіт, не допускати розкрадання матеріальних цінностей;
- у відносинах з колегами по роботі керуватися принципом взаємної поваги, ділового контакту та взаємодопомоги, не допускати випадків грубості у відносинах, а також інших подібних дій, які заважатимуть іншим працівникам виконувати свої функції та обов'язки.

3. Трудові відносини, режими праці та відпочинку

3.1. Трудові відносини між Стороною власника та працівником регулюються Конституцією України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими на їх виконання та у відповідності з цим Договором.

3.2. Сторона власника (адміністрація) визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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. Сторона власника (адміністрація) зобов'язується:

3.3.1. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства України та умов цього Договору у сфері трудових відносин.

3.3.2. Укладати та припиняти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України та Статутом товариства. Під розпис ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

3.3.3. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.3.4. Встановлювати назви професій відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад, спеціальності та кваліфікації, обумовлених при укладанні трудового договору.

3.3.5. Не залучати працівників до виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.3.6. Для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та забезпечити можливості для належного здійснення працівником його трудової функції.

3.3.7. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

3.3.8. Забезпечити дотримання нормальної тривалості робочого часу. Встановити для працівників товариства, крім оперативного персоналу, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя. Оперативному персоналу вихідні дні надавати згідно з графіками змінності, які затверджуються наказами директора за погодженням з представником трудового колективу.

Зважаючи на приписи ст. 61 КЗпП України та беручи до уваги особливості роботи Товариства, у зв'язку з тим, що охоронна діяльність повинна здійснюватися безперервно, за погодженням з представником трудового колективу, в Товаристві запроваджений підсумований облік робочого часу для працівників безпосередньо задіяних в охоронній діяльності (оперативного персоналу) оскільки для них не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин).

Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу встановлений в товаристві є рік.

3.3.9. Застосовувати у Товаристві, в залежності від виробничних потреб (кількості об'єктів під охороною та особливостей таких об'єктів) змінний режим робіт.

(Зміна — стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, а також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок).

3.4. Режим праці та відпочинку, в тому числі час початку і закінчення працівниками роботи, порядок черговості працівників у змінах, тривалість зміни та графіки змінності працівників, встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

3.5. Графіки змінності затверджує Сторона власника (адміністрація) за погодженням з представником трудового колективу таким чином, щоб щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, могла коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період дорівнювала нормі робочого часу в обліковому періоді. Графіки змінності складаються з дотриманням вимоги, що тривалість перерви між змінами не може бути меншою подвійної тривалості зміни. В окремих випадках, враховуючи характер та умови роботи, тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менше як 12 годин на добу, а невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

В окремих випадках за погодженням представника трудового колективу можливе встановлення іншого облікового періоду — квартал, місяць, півріччя. Зазначені зміни доводяться до працівників окремим наказом з обов'язковим попередженням за два місяці до його впровадження.

3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у Товаристві для певних категорій чи окремих працівників Сторона власника (адміністрація) може лише після погодження цих питань з представником трудового колективу.

3.7. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні забороняється. Для працівників, які за затвердженими графіками залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

3.8. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, погоджується з представником трудового колективу і компенсується наданням іншого дня відпочинку тієї ж тривалості, що і чергування.

3.9. В Товаристві за ініціативою Сторони власника може запроваджуватися неповний та/або скорочений робочий час. Його встановлення оформляється наказом директора з обов'язковим погодженням цих змін з представником трудового колективу відповідно до ст. 32 КЗпП України та попередженням працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

3.10. В Товаристві встановлено час для обідньої перерви не більше 2-х годин. В підрозділах, в яких неможливо встановити перерву, працівникові надається час для споживання їжі.

3.11. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, робота яких не носить безперервного характеру, крім працівників, які працюють на умовах неповного або скороченого робочого дня, скорочується на одну годину.

3.12. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів, а для працівників до вісімнадцяти років — 31 календарний день.

3.13. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 31 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

3.14. Подружжям, які працюють у товаристві, за їх бажанням, надаються щорічні відпустки в один період.

3.15. Щорічна відпустка за бажанням працівника надається у зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання путівки на лікування.

3.16. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівникові до кінця робочого року, за який надається відпустка.

3.17. Працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.18. Працівникам надаються соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.19. Працівникам надаються відпустки за сімейними обставинами та з інших причин, за погодженням з керівником відповідного підрозділу, без збереження заробітної

3.20. Окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, а також працівникам з ненормованим робочим днем, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день не застосовується.

3.21. При вирішенні інших питань, пов'язаних з трудовими відносинами між Стороною власника (адміністрацією) та трудовим колективом, слід керуватись чинним законодавством.

4. Забезпечення зайнятості працівників

Сторона власника зобов'язується:

4.1 Виконувати вимоги Закону України "Про зайнятість населення", та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання зайнятості працівників.

4.2. У разі виникнення об'єктивних причин, що зумовлюють масові вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі заходи виключно за умови попереднього письмового повідомлення представника трудового колективу про причини, обсяги скорочень і терміни вивільнення із зазначенням спеціальностей працівників, які підлягають скороченню.

Недотримання строків завчасного попередження про плановане вивільнення працівників є підставою для перенесення початку їх здійснення на два місяці.

4.3. Використовувати наявні вакантні або знову створені робочі місця у Товаристві для працевлаштування працівників, звільнених попередньо протягом року, на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, в разі відповідності освіти кваліфікації чи досвіду роботи.

4.4. Гарантувати поновлення соціально-побутових пільг, передбачених Договором, у повному обсязі працівникам, з якими розірвано трудовий договір з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, у разі повторного прийняття на роботу.

4.5. Встановлювати обмеження щодо спільної роботи в Товаристві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

5. Гарантії, нормування та оплата праці

Оплата праці працівників товариства здійснюється відповідно до цього розділу та додатку № 4 до Колективного договору.

5.1. Відомості про розмір заробітної плати кожного працівника є конфіденційною інформацією.

5.2. Відомості про оплату праці працівників Товариства надаються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3. В Товаристві діє почасова система оплати праці на основі місячного окладу, яка відповідає чинному законодавству України та забезпечує тісний зв'язок між ефективністю працівника та рівнем його заробітної плати.

Система оплати праці працівників складається з:

- фіксованого окладу (базова винагорода за місяць);
- доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України та Договором;
- гнучкої системи преміювання за виконання обов'язків.

Розмір окладів на кожній конкретній посаді визначається в штатному розписі

Визначення відповідності новоприйнятого працівника тій чи іншій посаді здійснюється його безпосереднім керівником за погодженням з адміністрацією Товариства.

5.4. Сторона власника зобов'язується:

5.4.1. Здійснювати заходи, спрямовані на вдосконалення системи оплати праці, впровадження ефективних механізмів стимулювання якості праці та ефективності виробництва; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи; забезпечувати економічне та раціональне витрачання фонду оплати праці та засобів, виділених на соціальні потреби, забезпечувати правильне застосування чинних норм оплати праці.

5.4.2. Найменування професій та види виконуваних робіт встановлювати відповідно до вимог Класифікатора професій і Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.4.3. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

5.4.4. Повідомляти працівників Товариства про зміну, за ініціативою Сторони власника систем, розмірів, умов оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших істотних умов праці, не пізніше ніж за 2 місяці (ст. 32, 103 КЗпП України).

5.4.5. Заробітну плату виплачувати працівникам у національній валюті два рази на місяць з інтервалом, що не перевищує 16 календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця - авансовий платіж за першу половину місяця (15 календарних днів), виходячи з заробітної плати працівника та фактично відпрацьованого ним часу;

- до 07 числа місяця, наступного за звітним - остаточний розрахунок по заробітній платі за звітний період.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цього дня.

5.4.6. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати працівнику не пізніше ніж за три календарних дні до початку відпустки.

5.4.7. За заявою працівника здійснювати утримання з його заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.4.8. При виплаті заробітної плати повідомляти працівнику загальну суму нарахованої заробітної плати за місяць з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, а також суми заробітної плати, що підлягає виплаті (ст. 110 КЗпП України).

5.4.9. У рамках зарплатного проекту надавати працівникам Товариства в безкоштовне користування платіжні банківські картки.

5.4.10. Витрати з перерахування заробітної плати працівників Товариства через установи банків, інші фінансові установи здійснювати за рахунок коштів Товариства.

5.4.11. Вживати всі можливі заходи для недопущення утворення заборгованості із заробітної плати.

5.5. Для компенсації особливих умов праці або виконання додаткового в порівнянні з основними посадовими (професійними) обов'язками обсягу робіт в Товаристві передбачені доплати та надбавки до окладів працівників (додаток № 2).

5.6. З метою посилення причетності персоналу до досягнення запланованих результатів господарської діяльності, виконання основних показників роботи Товариства.

Товариства, Положенням про преміювання та матеріальне заохочення працівників ТОВ «ХАЗАРД» передбачена система преміювання працівників (додаток № 3).

5.7. Працівникам Товариства, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється виходячи з окладу, премії, надбавки, індексації тощо, тобто всіх елементів заробітної плати, які працівник отримує у місяці, в якому його направляють у відрядження. Розмір такої оплати не може бути нижчим середнього заробітку.

У разі якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, роботодавець за бажанням працівника в разі його письмового звернення може надати інший день відпочинку, дата якого вказується в наказі (тобто цей день буде для працівника вихідним і оплата за нього не проводиться).

У разі направлення працівника 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.

Розмір добових встановлюється у сумі 10% мінімальної заробітної плати, встановленої на 01 січня поточного року.

5.8. При направленні працівників у спеціалізовані навчальні заклади для професійно-технічного навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток (ст. 122 КЗпП України).

5.9. Навчання з підвищення кваліфікації за професією Охоронник (3-го розряду) проводиться за рахунок Сторони власника.

5.10. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

5.11. За працівниками, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час і відповідно до чинного законодавства України, зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.12. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин окладу, встановленого працівнику.

5.13. За згодою сторін робота у вихідні дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку або оплачується в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

5.14. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Не допускається компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу (ст. 62 КЗпП України).

5.15. Працівникам, для яких встановлено підсумований облік робочого часу, з обліковим періодом рік, робота регулюється графіками роботи (змінності/чергування). Графіки змінності розробляються для кожного підрозділу на календарний рік враховуючи законодавчо встановлену норму годин для шестиденного робочого тижня. Працівники чергуються відповідно до графіку змінності згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним. Оплата за всі години надурочної роботи в подвійному розмірі проводиться в кінці облікового періоду або при звільненні.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком шестиденного робочого тижня. Якщо працівник не відпрацював повністю обліковий період (був прийнятий на протязі даного року), норма годин встановлюється відповідно з дати прийому по кінець року або по дату звільнення.

5.16. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства та згідно з п. 4.2. Додатка № 4 «Положення про оплату праці працівників ТОВ «ХАЗАРД».

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

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Сторони власника. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. 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 навколишнього середовища.

6.3. Сторона власника зобов'язується:

6.3.1. 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.

6.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці на виконання затверджених товариством та погоджених з представником трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (План основних заходів з охорони праці - додаток № 7).

6.3.3. 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.

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

6.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних норм.

6.3.6. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.3.7. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

6.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

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

6.3.10. Вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

6.3.11. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

6.3.12. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму в разі подання працівником заяви.

6.4. Працівники Товариства зобов'язані:

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

6.4.2. 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 чи об'єкта, який охороняється.

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

6.4.4. 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.

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

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

6.5. За невиконання вимог пунктів 6.4.1–6.4.6 адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7. Соціально-побутові пільги, гарантії та компенсації

7.1. Сторона власника, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

7.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

7.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками.

7.1.3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

7.1.4. Оздоровлення дітей працівників Товариства віком до 18 років.

7.1.5. Проведення оздоровчих заходів для працівників Товариства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах

7.1.6. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання, лікування членів сім'ї;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

7.1.7. Доплату добових працівникам Товариства, відрядженим в межах території України, згідно наказу.

7.2. Роботодавець при наявності фінансових можливостей та за відсутності заборгованості Товариства з виплати зарплати, податків та інших обов'язкових платежів, має право надавати матеріальну допомогу:

7.2.1. При одруженні працівника товариства, що одружується вперше, в розмірі 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб на момент настання події.

7.2.2. При народженні дитини у працівників Товариства в розмірі 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб на момент настання події. У випадку, якщо обидва з подружжя є працівниками товариства, матеріальна допомога виплачується одному з них.

7.2.3. У разі смерті працівника Товариства або близьких родичів 1-го ступеня споріднення в розмірі 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб на момент настання події

7.3. При наявності фінансових можливостей Сторона власника сприяє забезпеченню одноразовим щоденним (у робочі дні) гарячим харчуванням працівників Товариства.

8. Гарантії прав представницьких організацій працівників

8.1. Сторона власника визнає діяльність у Товаристві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу з вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Сторона власника гарантує свободу організації і діяльності представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу (конференцій).

8.3. Сторона власника забезпечує вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів Товариства для здійснення представником трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Договору.

8.4. Сторона власника зобов'язується визнавати обов'язковим розгляд вимог, клопотань та претензії поданих представником трудового колективу під час виконання ним своїх представницьких функцій.

9. Контроль за дотриманням вимог колективного договору та відповідальність

9.1. Контроль за виконанням умов Договору здійснюється двома сторонами. При здійсненні цього контролю сторони зобов'язані надавати одна одній усю наявну інформацію, а також завчасно попереджати про можливі спільні дії, проведення зборів, конференцій, нарад, семінарів та інших контрольних заходів.

9.2. У разі несвочасного виконання та/або невиконання положень Договору, сторони мають право спільно аналізувати причини та обставини такого невиконання, а

Особи винні у невиконанні положень Договору за поданням сторін можуть притягатися до відповідальності у відповідності до вимог чинного законодавства.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.


10. Колективний договір підписали



Директор
ТОВ «ХАЗАРД»

Кармило Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

 Корчинський В.І.

Додаток № 1
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПЕРЕЛІК
обов'язкових доплат та надбавок та їх розмірів, які можуть встановлюватися
працівникам ТОВ «ХАЗАРД»

№ п/п	Найменування доплат, надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	Доплата за роботу в тяжких та шкідливих умовах праці	4%; 8%; 12% (згідно з результатами атестації робочих місць) від окладу (тарифної ставки)
2	Доплата за роботу в особливо тяжких та особливо шкідливих умовах праці	16%; 20%; 24% (згідно з результатами атестації робочих місць) від окладу (тарифної ставки)
3	Доплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	20% від окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час
4	Надбавка за класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів: - водіям II класу - водіям I класу	10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час



Кормило Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

 Корчинський В.І.

Додаток № 2
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПЕРЕЛІК

додаткових доплат і надбавок та їх розмірів, які можуть встановлюватися працівникам ТОВ «ХАЗАРД»

1. Доплати і надбавки до окладів носять індивідуальний характер і враховують ділові якості, рівень кваліфікації та досвід роботи працівника.
2. Встановлення, скасування або зменшення розміру доплат і надбавок оформляється наказом директора Товариства.

№ п/п	Найменування доплат, надбавок	Розмір доплат та надбавок
1	Доплата за суміщення професій (посад) встановлюється за виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), яка є в штатному розкладі та є вакантною.	Доплата за суміщення професій (посад) максимальними розмірами не обмежується і визначається сумою отриманої економії за окладами професій (посад), що суміщаються, з урахуванням фактичного завантаження устаткування і фактичного часу суміщення
2	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється за виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків тимчасово відсутнього (але не менше 5 робочих днів) працівника, який перебуває у відпустці або у відрядженні, відсутнього через хворобу або з інших причин, коли за працівником відповідно до чинного законодавства України зберігається місце роботи (посада). Штатним заступникам керівників доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника не встановлюється.	Розмір доплати визначається з урахуванням обсягу покладених обов'язків, не залежить від числа працівників, між якими вони розподіляються і не може перевищувати 100 відсотків окладу відсутнього працівника.
3	Доплата за роботу з ненормованим робочим днем водіям транспортних засобів згідно з наказом директора	до 25% від окладу (тарифної ставки)
4	Надбавка за високі досягнення в праці згідно наказу директора	до 100% від окладу (тарифної ставки)
5	Надбавка за виконання особливо важливого завдання на час його виконання	до 100% від окладу (тарифної ставки)


7	Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється за виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за аналогічною професією (посадою), яка є в штатному розкладі та є вакантною.	Максимальними розмірами не обмежується і визначається сумою отриманої економії за окладами, які могли б виплачуватися за нормативної чисельності персоналу, а також виходячи з фактичного додаткового завантаження працівника.
8	Доплата за знання та застосування в роботі іноземної мови	10% тарифної ставки (окладу)
9	Доплата за наукову ступінь - доктора наук - кандидата наук	25 % посадового окладу 15% посадового окладу
10	Надбавка за інтенсивність та складність роботи встановлюється щомісячно наказом директора товариства для працівників диференційовано залежно від обсягу, складності та значення виконуваної ними роботи.	Максимальними розмірами не обмежується і визначається фіксованою сумою виходячи з фактичного завантаження працівника.
11	Надбавка за наставництво	до 50 % від посадового окладу учня



Директор
ТОВ «ХАЗАРД»

Кормило Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

 Корчинський В.І.

Додаток № 3
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «ХАЗАРД» за виконання виробничих завдань та функцій

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «ХАЗАРД» (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту Товариства та положень Колективного договору і вводиться з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їхньої праці, поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності Товариства.

1.2. Це Положення визначає умови і порядок преміювання працівників та директора Товариства за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премії, джерела витрат на дані цілі.

1.3. Преміювання є заохочувальним заходом.

1.4. Премія нараховується за умови, що її виплата не буде причиною зупинки і затримки виробничих процесів через недостатнє фінансування виробничих процесів.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Преміювання працівників ТОВ «ХАЗАРД» за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлені положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку та інструкціями з охорони праці.

2.2. Розмір премії кожного працівника визначається фіксованою сумою за поданням його безпосереднього керівника та погоджується директором Товариства.

2.3. Директор Товариства має право встановлювати додатково премію за ініціативність та старанність при виконанні виробничих показників для працівників, диференційовано залежно від обсягу, складності та значення виконуваної ними роботи. Конкретна сума премії за ініціативність та старанність при виконанні виробничих завдань для кожного працівника ТОВ «ХАЗАРД» визначається згідно з наказом директора на преміювання за ініціативність та старанність при виконанні виробничих завдань.

3. Умови та порядок виплати премії

3.1. Преміювання працівників Товариства здійснюється щомісяця відповідно до особистих внесків в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць за поданням безпосереднього керівника підрозділу та затверджується наказом директора в цілому по Товариству.

3.2. Премія нараховується в тому місяці за який вона призначена

3.3. За погіршення показників роботи, зниження якості виконуваної роботи, невиконання або неповне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, а також за порушення трудової і виробничої дисципліни, директор Товариства має право позбавити працівника премії повністю або частково в тому місяці, коли було виявлено порушення.

3.4. У разі накладення дисциплінарного стягнення премія працівникові не нараховується протягом терміну дії стягнення (ст. 151 КЗпП України).

3.5. Нарахування премії оформляється наказом по Товариству.

3.6. Премія та надбавки, які затверджені штатним розписом виплачується працівникам Товариства кожного місяця.

3.7. У разі звільнення працівників, премія виплачується тільки тим, хто звільнений з поважної причини згідно КЗпП України.

4. Терміни та джерела виплати премії

4.1. Премія виплачується в терміни виплати заробітної плати.

4.2. Премії працівникам Товариства виплачуються з доходів Товариства.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це положення набирає чинності з дня прийняття Колективного договору і діє до його скасування.

5.2. Це положення може бути доповнене або змінено тільки шляхом внесення відповідних змін до Колективного договору.

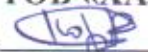
5.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.



Директор
ТОВ «ХАЗАРД»

Кормило Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

 Корчинський В.І.

Додаток № 4
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства і вводиться з метою досягнення максимально високих результатів роботи кожного працівника і діяльності Товариства в цілому.

1.2. Дане положення визначає систему оплати праці в Товаристві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень прибутковості товариства;
- доля праці кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, затверджені у штатному розписі Товариства.

1.5. Положення може доповнюватися і змінюватися тільки у відповідності з умовами Колективного договору та за погодженням з трудовим колективом.

2. Система оплати праці

2.1. З врахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовується почасова система оплати праці на основі посадового окладу.

Результати праці вимірюються кількістю відпрацьованого часу. При цьому розмір основної заробітної плати працівника залежить від кількості відпрацьованого часу і розміру його посадового місячного окладу.

2.2. Система оплати праці працівників включає:

2.2.1. Фіксований оклад (тарифна (окладна) частина заробітної плати, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу).

2.2.2. Надбавки та доплати до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством та цим Договором.

2.2.3. Премії згідно з Положеннями про преміювання працівників ТОВ «ХАЗАРД».

2.2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

2.2.5. Оплату за невідпрацьований час згідно з чинним законодавством.

2.3. В Товаристві застосовується підсумований облік робочого часу.

Для працівників задіяних безпосередньо в охороні об'єктів, які працюють за графіками чергувань (змінності) обліковим періодом є рік.

Для працівників, які працюють за графіком п'ятиденного робочого тижня з тривалістю робочого часу 8 годин в день, обліковим періодом є місяць.

За години, відпрацьовані понад норми робочого часу, встановленої на обліковий період, оплата здійснюється в кінці облікового періоду або на момент звільнення, якщо таке настало раніше, згідно зі ст. 107 КЗпП України виходячи з подвійної годинної ставки понад оклад за фактично відпрацьований час.

Нормою робочого часу, для працівників, які працюють за графіком з обліковим періодом 1 рік, вважається норма встановлена законодавством на відповідний календарний рік за календарем шестиденного робочого тижня.

3. Структура заробітної плати

3.1. Мінімальний розмір посадового окладу встановлюється у розмірі не нижче встановленого нормами чинного законодавства.

Рівень посадових окладів залежить від складності, характеру та об'єму (обсягу) виконуваних робіт і функцій.

3.2. Основна заробітна плата:

посадові оклади працівників всіх структурних підрозділів Товариства - встановлюється в штатному розписі Товариства.

3.3. Додаткова заробітна плата:

3.3.1. Надбавки, доплати, гарантії та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (Додаток № 1 «Перелік обов'язкових доплат і надбавок та їх розмірів, які можуть встановлюватися працівникам ТОВ «ХАЗАРД»), а також надбавки і доплати встановлені Колективним договором (Додаток № 2 «Перелік додаткових доплат і надбавок та їх розмірів, які можуть встановлюватися працівникам ТОВ «ХАЗАРД»).

3.3.2. Преміювання персоналу Товариства. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків, функцій) згідно з Положенням про преміювання працівників ТОВ «ХАЗАРД» за виконання виробничих завдань та функцій.

3.3.3. Індexсація заробітної плати згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17 липня 2003 року із змінами та доповненнями.

3.4. Інші виплати з фонду додаткової заробітної плати.

Працівникам проводяться наступні виплати:

3.4.1. Оплата щорічних відпусток.

3.4.2. Грошова компенсація за невикористану відпустку.

3.4.3. Оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до Договору.

3.4.4. Оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням.

3.4.5. Оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.4.6. За роботу у вихідні, святкові дні та неробочі дні понад графік роботи оплата здійснюється згідно зі ст. 107 КЗпП України виходячи з подвійної годинної або денної ставки понад оклад (місячну тарифну ставку) з нарахуванням встановлених працівникам надбавок, доплат і премій за основні результати господарської діяльності на одинарну ставку за фактично відпрацьований час.

3.4.7. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.4.8. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.4.9. Суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення

3.4.10. Оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час.

3.4.11. Оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

3.4.12. Оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні.

3.4.13. Оплата простоїв не з вини працівника.

3.4.14. Оплата середнього заробітку працівнику, призваного на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятому на військову службу за контрактом, згідно з ч. 3 ст. 119 КЗпП України.

3.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Працівникам, виходячи з фінансових можливостей Товариства, виплачуються одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат, тощо).

Порядок та розмір зазначених заохочувальних виплат встановлюються за рішенням директора наказом по Товариству

4. Порядок нарахування заробітної плати

4.1. Підвищення окладів працівників здійснюється відповідно до внутрішніх регламентуючих документів, з урахуванням умов конкурентного ринку праці, показників інфляції та чинного законодавства України, як правило, в момент встановлення (зміни) розміру мінімальної заробітної плати, а так само при внесенні змін або доповнень до Колективного договору.

4.2. Індикація зарплати проводиться згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 із змінами та доповненнями.

4.3. Нарухування заробітної плати працівникам Товариства здійснюється відповідно до цього Положення на підставі табелів обліку використання робочого часу.

5. Терміни та періодичність виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується регулярно кожного місяця згідно законодавства, а у випадку, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим днем, напередодні цього дня. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається, як оплата фактично відпрацьованого робочого часу.

5.2. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Оплата за основну і додаткову відпустку здійснюється не пізніше, ніж за три календарні дні до початку відпустки.

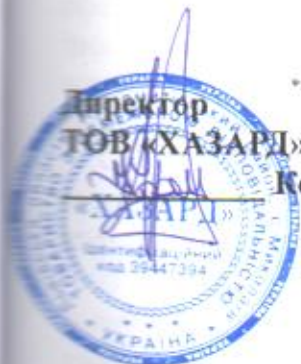
5.4. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків, в касі Товариства за місцем роботи, а також поштовими переказами на вказаний рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Товариства.

6. Обмеження розмірів утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників проводиться тільки у випадках передбачених законодавством.


7. Рішення трудових спорів з питань оплати праці

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



Кормило Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

 Корчинський В.І.

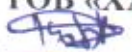
Додаток № 5
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПОЛОЖЕННЯ
про використання мобільного зв'язку

1. Картки мобільного зв'язку видаються працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю «ХАЗАРД» (далі по тексту положення - Товариство) для підвищення ефективності господарської діяльності Товариства, для своєчасного і повного обміну інформацією між працівниками Товариства, здійснення переговорів з контрагентами (в тому числі і потенційними), а також для виконання адміністративно-управлінських функцій пов'язаних з діяльністю Товариства.
2. Рішення про виділення картки мобільного зв'язку працівнику Товариства приймає директор ТОВ «ХАЗАРД» в залежності від обсягу та характеру виконуваних ним функціональних обов'язків.
3. Використання мобільного зв'язку дозволяється тільки з метою здійснення поточної господарської діяльності Товариства. Працівникам Товариства забороняється використовувати наданий службовий мобільний зв'язок для особистих потреб.
4. У разі рішення невідкладних питань, пов'язаних з діяльністю Товариства, в тому числі веденням переговорів, пов'язаних із зовнішньоекономічною діяльністю Товариства, використання мобільного зв'язку працівниками Товариства після закінчення робочого дня, а також у святкові і вихідні дні - дозволений з умовою виконання п. 3 цього Положення.
5. Щомісячні ліміти витрат на здійснення переговорів за допомогою мобільного зв'язку для кожного працівника встановлюються наказом по Товариству та можуть змінюватися в залежності від обсягу та характеру виконуваної роботи.
6. Якщо працівник Товариства перевищив встановлений ліміт переговорів, але таке перевищення було пов'язано з діяльністю Товариства і з виконанням його функціональних обов'язків, то він зобов'язаний надати директору звіт про проведені переговори.
7. У разі перевищення працівником встановлених лімітів на переговори, що не були пов'язані з господарською діяльністю Товариства, він відшкодовує Товариству понесені витрати по сплаті вартості переговорів понад встановлений ліміт.
8. Контроль за дотриманням працівником щомісячного ліміту на переговори здійснює директор ТОВ «ХАЗАРД» за копіями роздруківок оператора мобільного зв'язку.
9. Порядок відшкодування Товариству шкоди в разі втрати або пошкодження картки мобільного зв'язку з вини працівника, регулюється чинним законодавством України.
10. Картка мобільного зв'язку, надана Товариством, повертається працівником безпосередньо директору ТОВ «ХАЗАРД».
11. Працівники Товариства, що використовують наданий їм службовий мобільний зв'язок зобов'язані знати і виконувати вимоги цього Положення.

Директор
ТОВ «ХАЗАРД»

Корміло Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

Корчинський В.І.

Додаток № 6
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПОЛОЖЕННЯ про службові відрядження в межах України та за кордон працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Положення) працівників ТОВ «ХАЗАРД» розроблене відповідно до Податкового Кодексу України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13 березня 1998 року.

1.2. Підставою для направлення працівника ТОВ «ХАЗАРД» в службове відрядження в межах України та за кордон (далі – відрядження) є виконання службового доручення з виконання завдань і функцій ТОВ «ХАЗАРД» та його структурних підрозділів та запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях тощо.

1.3. Розгляд питань про службові відрядження співробітників ТОВ «ХАЗАРД» здійснюється в разі:

- надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень державних чи місцевих органів влади, інших вітчизняних та зарубіжних установ і організацій;
- виробничої необхідності;
- подання зацікавленими посадовими особами або керівниками структурних підрозділів ТОВ «ХАЗАРД» відповідно обґрунтованих службових записок, особистих заяв тощо.

1.4. Рішення про відрядження підтверджується резолюцією директора ТОВ «ХАЗАРД» чи особи, що виконує його обов'язки, на документах, види яких вказані у пункті 1.3 цього Положення.

2. Оформлення відрядження

2.1. Документи, які подають для оформлення відрядження (далі – документи про відрядження):

- наказ;
- службова записка про відрядження.

2.2. На підставі змісту резолюції директора ТОВ «ХАЗАРД» на службовій записці або особи, яка виконує його обов'язки, видається наказ що передається зацікавленим у конкретному відрядженні посадовим особам.

2.3. Наказ про відрядження подається на підпис у встановленому порядку.

2.4. Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про виконання завдань на відрядження та витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.5. Оформлені звіти про відрядження є основними документами, які дають право на відшкодування працівникові витрат на відрядження, фінансування яких здійснюють за рахунок ТОВ «ХАЗАРД».

3. Одержання коштів на відрядження

3.1. У разі направлення працівника у відрядження за рахунок ТОВ «ХАЗАРД», кошти виплачуються виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та установлених згідно із законодавством норм добових витрат. Підтверджуючими документами про це є:

товарний чек, розрахунок, квитанція, проїзний документ тощо) відповідно до законодавства.

У разі відсутності документів за кордон, ТОВ «ХАЗАРД» забезпечує його грошовими виплатами за повною вартістю витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.2. Після закінчення відрядження працівник передає в бухгалтерію ТОВ «ХАЗАРД» повну, заповнену табельний облік у відповідному структурному підрозділі ТОВ «ХАЗАРД».

3.3. Відшкодування витрат, пов'язаних з перевищенням терміну перебування у відрядженні за межами України та затверджених граничних норм на найближчі витрати, пов'язаних з витратами на проїзд, проводиться на підставі письмового повідомлення директора ТОВ «ХАЗАРД».

3.4. За наявності документів (квитанції) на наймання житлового приміщення у відрядженні працівника не зареєстрованих у встановленому порядку.

3.5. За час відрядження працівникові відшкодовуються витрати:

а) на проїзд, оплату перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплати проживання та харчування (включно з постільними речами в поїздах) до місця відрядження працівника та на шляху відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

б) на оплату проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з включенням до рахунків на оплату вартості проживання витрат за використання електрикою, телевізором та інших витрат (крім вартості алкогольних напоїв, тютюну, суми «чайових»);

в) на побутові витрати за рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання працівника, включно з прасуванням та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більше суми добових витрат для держави, до якої відряджається працівник;

г) на бронювання (оплату за бронювання) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

г) на оформлення відрядження;

д) на оформлення відрядження;

е) на оплату витрат на лікування життя або здоров'я відрядженого працівника або його родичів (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, а також витрати на транспортні квитки, до якої відряджається працівник, або держав, територій, необхідний транспортний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити транспортні витрати;

є) на обов'язково оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у державі (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті працівником за наявності таких витрат);

ж) на оплату витрат на проживання працівника в місцях (у розмірах, погоджених з керівником);

з) на оплату комісійних банківських послуг.

Витрати на відрядження працівника лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують витрати, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків, а також витрат на проживання, у тому числі електронних квитків за наявності посадкових талонів, а також витрат на оплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, проживання в готелях (мотелях) або від інших осіб.

що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводиться в розмірах, погоджених з директором ТОВ «ХАЗАРД».

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу директора, згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу директора згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

Директор товариства особисто вирішує питання відшкодування своїх витрат на оренду житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 року, на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також витрат на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

4. Документи, які додають до авансового звіту

4.1. Протягом 5 робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності ТОВ «ХАЗАРД» звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а також оригінали таких документів, як:

- а) квитки на проїзд та інші документи (квитанції щодо оплати постільної білизни тощо);
- б) рахунок (квитанція) або інший документ, що підтверджує сплату за оренду житлового приміщення з штампом «сплачено» та фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- в) при перевищенні терміну перебування у відрядженні – письмова згода (дозвіл) директора ТОВ «ХАЗАРД» на відшкодування витрат понад встановлені норми на наймання житлового приміщення та на оплату добових витрат;
- д) у разі перебування у відрядженні за рахунок приймаючої сторони – посвідчення про відрядження з відповідними відмітками.

4.2. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику ТОВ «ХАЗАРД» на відрядження, такий залишок має передаватися у встановленому порядку до відділу бухгалтерського обліку та звітності ТОВ «ХАЗАРД».

4.3. Відповідно до пп. 170.9.2 ПКУ звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається за формою, встановленою чинним Порядком, до закінчення 5 банківського дня, наступного за днем, у якому платник податку:

- завершує таке відрядження;
- у разі якщо під час службових відряджень відряджена особа — платник податку отримала готівку із застосуванням платіжних карток, вона подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення 5 банківського дня після завершення відрядження.



Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

Додаток № 7
до Колективного
договору
ТОВ «ХАЗАРД»

ПЛАН
основних заходів з охорони праці

№ пп	Зміст роботи	Термін виконання	Виконавець	Статус виконання/ Примітки
1	Забезпечення соціальних гарантій в області охорони праці на рівні не нижче за передбачений законодавством України. Проведення навчань інструктажів з охорони праці.	постійно	Директор, начальники підрозділів	
2	Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, зайнятих у разі ліквідації надзвичайних ситуацій на об'єктах охорони.	постійно	Директор, начальники підрозділів	
3	Забезпечення безпечних умов праці, контроль виконання проведення медичних оглядів.	постійно	Директор, начальники підрозділів	
4	Підтримка у приміщеннях товариства температурного режиму у межах санітарно-гігієнічних норм.	постійно	Директор, начальники підрозділів	
5	Формування у бюджеті товариства коштів для фінансування заходів щодо охорони праці.	щоквартально	Головний бухгалтер	



Директор
ТОВ «ХАЗАРД»

Корміло Р.О.

Представник трудового колективу
ТОВ «ХАЗАРД»

Корчинський В.І.

В цьому документі пропонується і прощито:

Г.Р. Глазгоєв *В.І. Чичин* аркушів.

Директор ТОВ "Харківський Торговельно-Промисловий Консалтинг" Р.О.
Представник: *В.І. Чичин* Чичинський В.І.

