

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
ТОВ «Холдер-ЛТД»
Протокол № 2 від 17.05.2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

«ХОЛДЕР-ЛТД»

на 2021-2024 роки

**Прилуки
2021**

1. Загальні положення

1.1. Договір укладено відповідно до чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудового колективу і роботодавця Товариства з обмеженою відповідальністю «Холдер-ЛТД» (далі – ТОВ «Холдер-ЛТД», Товариство).

1.2. Договір укладено між роботодавцем ТОВ «Холдер-ЛТД», в особі директора Турчаненко Ганни Володимирівни (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудовим колективом Товариства, в особі уповноваженого представника трудового колективу Пироженко Юлії Володимирівни, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від 01.02.2021 року), з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2024 роки і діє до укладання нового колективного договору. Договір набуває чинності з 01 червня 2021 року.

1.5. Положення договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і працівниками ТОВ «Холдер-ЛТД».

1.6. За взаємною домовленістю сторін до колективного договору можуть вноситись доповнення або зміни, які не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і надає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та затверджені зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку прийняти рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі Адміністрація доводить його до відома всіх працівників Товариства та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Усі працівники Товариства мають рівні трудові права та обов'язки 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.

1.10. Додатки № 1 – 2 є невідомою частиною до цього колективного договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений підприємством із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за

даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація Товариства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Адміністрацією та працівником Товариства.

Товариство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової (робочої) інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з роботи у випадку зміни в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва, або на період технологічних перерв у роботі, запроваджувати за згодою сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень).

2.7. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Період роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

3. Нормування й оплата праці

3.1. Оплата праці працівникам Товариства здійснюється за посадовими окладами (тарифними ставками) для всіх категорій працівників.

3.2. Положення про систему оплати праці, що діє в Товаристві, наведено в *Додатку № 1* до даного Договору.

3.3. Схема посадових окладів та тарифні ставки керівників, спеціалістів Товариства визначаються наказом по підприємству про затвердження штатного розпису.

3.4. Заробітна плата нараховується згідно з Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими нормативно-правовими актами, з дотриманням мінімальних державних гарантій з оплати праці.

3.5. Адміністрація зобов'язується:

3.5.1. Проводити доплату за суміщення професій (посад) за рахунок економії фонду оплати праці у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) суміщеної професії (посади) з урахуванням обсягу виконаних робіт.

3.5.2. Проводити індексацію грошових доходів працівників своєчасно та відповідно до чинного законодавства.

3.5.3. Заробітну плату в грошовому виразі, виплачувати два рази на місяць та не пізніше семи днів після періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менший оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

3.5.4. Якщо день для виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, виплату проводити напередодні.

3.5.5. Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

3.5.6. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.5.7. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівнику інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

3.5.8. Оплату щорічних відпусток проводити не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.5.9. Виплачувати вихідну допомогу при скороченні чисельності або штату працівників та в інших випадках відповідно до ст. 44 КЗпП України.

3.5.10. Роботу у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачувати в подвійному розмірі.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати виплату, при наявності прибутку та фінансових

можливостей у Товариства, заохочень працівникам в зв'язку з ювілейними датами (50 років) та виходом на пенсію у розмірі посадового окладу.

4.1.2. Надавати одноразову допомогу на поховання

- працівника підприємства – у розмірі 1000,00 грн.
- близьких родичів працівника (батьки, діти, подружжя) та на поховання пенсіонера, який був колишнім працівником підприємства і пропрацював на підприємстві тривалий час – до 500 грн.

4.1.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з хворобою, виходячи з характеру захворювання та фінансового стану підприємства.

4.1.4. Адміністрація, виходячи з фінансового стану підприємства, має право надати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, що діють у Товаристві, наведено в *Додатку № 2* до даного Договору.

Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Товариства складає 40 годин на тиждень.

5.2. Для всіх працівників Товариства (за винятком сумісників) установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 до 13-00, вихідні дні – субота, неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Працівникам, які працюють неповний робочий день та сумісникам встановити гнучкий графік роботи, який затверджується та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу на початку календарного року на поточний рік.

5.3. За заявою працівника при можливості встановлювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично виконану роботу.

5.4. Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіком відпусток, який щорічно в строк до 5 січня затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу. Відпустка може бути використана в інший період часу ніж зазначено в графіку відпусток тільки за заявою працівника та узгодженням її Адміністрацією.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки - 24 календарних дні, для осіб з інвалідністю I та II груп - 30 календарних днів, осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, працівникам віком до вісімнадцяти років – 31 календарний день.

5.6. У випадках та порядку, визначеному Законом України «Про відпустки», працівникам надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткові відпустки

окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності, соціальні відпустки.

5.7. Адміністрація зобов'язується надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.8. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.9. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.10. За бажанням працівника йому надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати у випадках та порядку, визначеному ст. 25 Законом України «Про відпустки».

5.11. Адміністрація при наявності прибутку, за письмовою заявою працівника, зобов'язується надавати оплачувану відпустку тривалістю до трьох днів:

а) у разі укладення шлюбу – 2 дні;

б) при смерті рідних першого ступеня спорідненості - 3 дні.

5.12. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Товариства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця Товариства, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів,

машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки для працівників).

6.3. Працівники безкоштовно забезпечуються засобами гігієни на робочих місцях.

6.4. Роботодавець зобов'язаний відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, заподіяну внаслідок небезпечних чи шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України "Про охорону праці", і іншими законодавчими актами України.

6.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

7.1. Адміністрація визнає діяльність у Товаристві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пілг та гарантій працівників.

7.2. Товариство гарантує свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей, заборона дискримінації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.1.2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками відповідно до законодавства України.

8.1.4. Дотримуватись інших вимог законодавства України, що встановлює паритетне становище жінок і чоловіків у сфері трудової діяльності.

8.1.5. Дотримуватись вимог законодавства України, яким встановлено засади запобігання та протидії дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

8.2.2. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки

дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

9. Відповідальність Сторін і вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності посадові особи та працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

10. Заключні положення

10.1. Колективний договір набирає чинності з «01» червня 2021 року. Строк дії цього договору 3 (три) роки з урахуванням положень п. 1.4 розділу 1 «Загальні положення» даного колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, протягом 1 кварталу, звітують про його виконання.

Директор
ТОВ «Холдер-ЛТД»



Турчаненко Г.В.

Представник трудового колективу
ТОВ «Холдер-ЛТД»

Пироженко Ю.В.

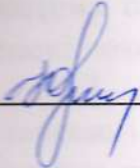
Погоджено

Затверджено

Уповноважений представник

Директор

трудового колективу



Ю.В.Пироженко



Г.В.Турчаненко

ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників ТОВ «Холдер-ЛТД»

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 з обмеженою відповідальністю «Холдер-ЛТД» (далі – ТОВ «Холдер-ЛТД», Товариство).

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Холдер-ЛТД» і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- інші нормативно-правові акти, що регулюють питання з оплати праці.

1.3. Це положення визначає систему оплати праці у Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.

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.

2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності Товариства застосовується погодинна система оплати праці.

2.2. Посадовий місячний оклад (тарифна ставка) – абсолютний розмір заробітної плати, який встановлюється відповідно до займаної посади. Погодинна система оплати праці може передбачати елементи преміювання за кількісні та якісні показники.

2.3. Розмір заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками) визначають залежно від посади за штатним розписом, особливостей ведення господарської діяльності, умов праці, обсягу та складності роботи, рівня відповідальності, кваліфікації працівників.

2.4. Оплата праці проводиться за фактично відпрацьовані дні (години). Кількість робочих днів (годин) у конкретному місяці не впливає на розмір посадового окладу. Це означає, що він виплачується, якщо протягом місяця відпрацьовані всі робочі дні (години) відповідно до затвердженого розрахунку норм тривалості робочого часу на місяць, затверджений Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України на відповідний рік. Якщо місяць відпрацьовано не повністю, оплата праці розраховується пропорційно відпрацьованим дням (годинам), виходячи із посадового окладу (тарифної ставки).

3. Структура оплати праці

3.1. Основна заробітна плата складається з посадового окладу (тарифної ставки), встановленого працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата складається:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за суміщення професій (посад); виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) у розмірі до 100% посадового окладу (тарифної ставки) суміщуваної посади з урахуванням обсягу виконаних робіт;

- премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);

- оплати роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах установленими чинним законодавством;

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

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

- винагороди та премії: винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи; премії за сприяння винахідництву та

раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші; премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу; одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

Заохочувальні і компенсаційні виплати надаються виходячи з фінансового стану Товариства.

4. Порядок оплати праці працівників Товариства

4.1 Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

4.2. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць).

4.3. Заробітна плата нараховується згідно з Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, інших нормативно-правових актів, з дотриманням мінімальних державних гарантій з оплати праці.

4.4. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу (тарифної ставки). Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

4.5. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час та виконану роботу.

4.6. 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, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні в установлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

4.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.9. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- 4.10.1. Штатний розпис Товариства;
- 4.10.2. Табелі обліку робочого часу;
- 4.10.3. Накази.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів (тарифних ставок) переглядається з урахуванням змін у чинному законодавстві.

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

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

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

- 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;

- 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

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

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

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

9. Відповідальність

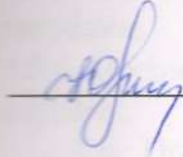
9.1. Директор Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази та інші).

Погоджено

Уповноважений представник
трудового колективу



Ю.В. Пироженко

Затверджено

Директор



Г.В. Турчаненко

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ «Холдер-ЛТД»

Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.
2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників підприємства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

1. Порядок прийняття та звільнення працівників

- 1.1. Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці на підприємстві шляхом укладання трудового договору.
- 1.2. При прийнятті на роботу Адміністрація зобов'язана зажадати від працівника:
 - паспорт, або інший документ, що посвідчує особу;
 - трудову книжку;
 - військовий квиток (для осіб, які перебувають на військовому обліку);
 - документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальних знань або професійної підготовки;
 - документ про стан здоров'я, якщо робота потребує медичного висновку, а також для молодих працівників віком до 21 року.
- 1.3. Прийняття на роботу може здійснюватись з терміном випробування тривалістю для робітників – не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів – до 3-х місяців.
- 1.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник відповідно до довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, умови оплати праці, дата початку роботи, якщо працівник приймається по строковому трудовому договору – дата початку і закінчення роботи.

1.5. При прийнятті працівника на роботу Адміністрація зобов'язана:

1.5.1. Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах;

1.5.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

1.5.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

1.5.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони;

1.6. Працівнику, який приймається на роботу вперше, Адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

1.7. Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

1.7.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

1.7.2. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Адміністрацією лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів адміністративного впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

1.8. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

1.9. Розірвання трудового договору оформляється наказом.

1.10. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

1.11. Днем звільнення є останній день роботи.

2. Основні обов'язки працівників

2.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого Товариством;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази Адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- негайно повідомляти Адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку, раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею;
- не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці, на території Товариства ;
- палити на території Товариства лише у відведених для цього місцях.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки Адміністрації

3.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. і.);

- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалювати організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників;
- забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації;
- обладнати місця для паління.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня – 40 годин.

4.2. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – не більше 24 годин; від 16 до 18 років – не більше 36 годин.

4.3. Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.

4.4. Кожному працівнику встановлюється режим робочого часу: початок та закінчення робочого дня (зміни), час і тривалість відпочинку.

4.5. Для всіх працівників Товариства (за винятком сумісників) устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та наступний режим роботи, який зобов'язують виконувати працівники: початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00, перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 до 13-00, вихідні дні – субота, неділя. Напередодні святкових днів і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Працівникам, які працюють неповний робочий день та сумісникам встановити гнучкий графік роботи, який затверджується та погоджується з уповноваженим представником трудового колективу на початку календарного року на поточний рік.

4.6. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

4.7. Працівники можуть бути відсторонені від роботи на протязі робочого дня у випадках:

- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухиляння від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухиляння від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

Про відсторонення від роботи працівника складається акт.

4.8. В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від безпосередньої роботи;
- викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

4.9. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.10. Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

4.11. Черговість і час надання відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

5. Заохочення за успіхи в роботі

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, економію енергетичних ресурсів, тривалу і безперервну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- виплата одноразового заохочення за тривалу і сумлінну працю в зв'язку з виходом на пенсію;
- оголошення подяки;

5.2. Заохочення оголошуються в наказі та доводяться до відома трудового колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;
- за прогул без поважних причин;
- з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за розкрадання колективної власності.

6.3. Проголом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також понад 3 години протягом робочого дня.

6.4. За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

6.7. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.8. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, з яким працівник, що здійснив проступок, знайомиться під розпис. Відмова працівника від розпису оформлюється актом. В необхідних випадках наказ доводиться до відома всіх працівників.

6.9. Якщо на протязі року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовувалось нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.11. Дисциплінарне стягнення у вигляді догани не заноситься в трудову книжку.

6.12. Адміністрація підприємства може замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.