

«12» грудня 2022 р.

№ 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом ТОВ «Сінеджі Системс»
на 2023 – 2027 pp.

Зареєстровано _____

Ухвалено

агальними зборами
трудового колективу
ід «12» грудня 2022 р.

Житомир

2022

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних
взаємовідносин між працівниками та власником Товариство з обмеженою відповідальністю
"Спеціаліст Системс" в особі генерального директора Сидоренка В.В. з однієї
сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника
трудового колективу Чебоксарова І.Б. (надалі – Сторони) підписали цей договір про
заключення взаємної обов'язки.

1. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення колективного договору (надалі Договору) проводилась
відповідно до чинного законодавства України, а саме:

- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Кодексу Законів про Працю України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України "Про оплату праці";
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про відпустки";
- Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали
внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- Закону України "Про зайнятість населення";
- Закону України "Про підприємства в Україні";
- Закону України "Про господарські товариства";

Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на
створення соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних
та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування
підприємства, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та
зростання праці, підвищення взаємної відповідальності.

Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і
соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі –
Адміністрація) і працівниками підприємства на основі взаємного узгодження
інтересів сторін.

1.2. Цей колдовір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за
експертизу кваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил
 внутрішнього трудового розпорядку працівниками;

зарештня інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та
бізнесовою діяльністю підприємства;

забезпечення ділових взаємовідносин між підприємством та його
постачальниками.

Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:
співставленості представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,
відкритості і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій)
укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього,
збереження усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану
виконання чинного законодавства України з визначених договором питань,
реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників,
збереження їх захист.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його
заключили. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть
бути використані як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України,
захисники працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У
випадку зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного
договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану
підприємства, виконання умов цього Договору і реальність забезпечення прийнятих

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників
підприємства і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і
для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути
заплені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною
цизного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток 6).

1.7. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і
роботи членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в
збереженні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій
можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого
законодавства.

1.8. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в
односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і
влаштування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути

за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи діючого колективного договору.

Положення цього колективного договору діє до підписання нового

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують уності з діючим законодавством та цим колективним договором.

Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог зокрема, які скоплюються трудовим договором, і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи (страйк).

Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється представниками, які його уклали.

Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

Адміністрація визнає представника трудового колективу єдиним представником трудового колективу у переговорах з питань трудових відносин, норм та оплати праці.

Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив виконання взятих на себе зобов'язань.

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі виконавчої влади.

2. Організація праці, зміни в технології діяльності і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

Для кожного працівника адміністрацією підприємства розробляються інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, що далі узгоджуються із представником трудового колективу та є основними для виконання.

Адміністрація ТОВ «Сінеджі Системс» зобов'язується:

- укладати з працівниками трудові договори згідно з вимогами чинного законодавства України про працю. Строкові трудові договори (контракти)

в випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на
термін з врахуванням характеру роботи або умов її виконання;
зберігати роботу працівників згідно умов, зазначених в укладених з ними
договорах (контрактах), дотримуватися чинного законодавства про
правил охорони праці, уважно ставитися до потреб працівників,
зберігати умови їх праці і побуту;

зберігати в межах фінансових можливостей Товариства витрати на
кваліфікації своїх працівників; інформаційне забезпечення;
допомогу працівникам; представницькі видатки; культурно-
фізкультурну та оздоровчу роботу;
зберігати в трудові договори (контракти) умови, що погіршують становище
стосовно чинного законодавства, колективного договору та
підвищень підприємства про оплату праці;

зміні в організації діяльності і праці, в тому числі при скороченні
працівників, повідомляти про це уповноваженого представника
колективу і працівників підприємства, яких це стосується, не
позаштатному терміну, встановленого Кодексом законів про працю України.

Кожен працівник ТОВ «Сінеджі Системс» зобов'язується:

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового
порядку, вимог статутних і регламентуючих документів підприємства,
нормативних актів з охорони праці;
- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно,
- дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати
рішення адміністрації та уповноважених ним осіб, дотримуватися
трудової і технологічної дисципліни, дбайливо ставитися до майна
підприємства;
- не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, що була
отримана такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні
їх трудових обов'язків;
- підтримувати сприятливу атмосферу праці в колективі.

3.4. Зміни взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання змін в організації
та праці затверджуються окремим додатком до цього Договору.

3. Оплата праці, гарантії та компенсації

3.1. Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю
України, Закону України “Про оплату праці” та Положення про оплату праці
ТОВ «Сінеджі Системс» (Додаток 1).

Заплати на оплату праці складаються із заробітної плати, інших заохочувальних
виплат (одноразові заохочення, матеріальна допомога, сума наданих

і соціальних пільг та інші), гарантій і компенсацій у випадках, встановленої законодавством про працю.

Заробітна плата гарантується оплата їх праці не нижче мінімального розміру встановленої законодавством про працю.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Заробітна плата підвищує розмір оплати праці у зв'язку з індексацією за рахунок відповідно до чинного законодавства.

Заробітна плата виплачується згідно чинного законодавства два рази на місяць: 7 та 22 числа, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з днем - напередодні цього дня.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам, передбачених законодавством.

При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до уваги працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими здійснюватися утримання із заробітної плати.

Мінімальні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) робочих і посадових ставок судовоців визначаються у межах наявних коштів на оплату праці у залежності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи. Встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі з працівником.

Заробітна плата працівників складається із:

- посадового окладу згідно штатного розкладу підприємства у межах наявних коштів на оплату праці у відповідності з професійною кваліфікацією та складністю виконаної роботи за трудовим договором (контрактом);
- надбавок за суміщення професій, виконання робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за згодою сторін;
- оплати щорічних відпусток відповідно до законодавства про працю;
- оплати додаткових відпусток відповідно до законодавства про працю;
- заплат премій за результатами професійної діяльності і виконання умов трудового договору (контракту), інших доплат і винагород згідно Положення про оплату праці ТОВ «Сінеджі Системс»(Додаток 1).

Виплати премій, доплат, винагород здійснюються при досягненні встановлених показників праці відповідно до Положення про оплату

3.7. Працівникам надаються гарантії і компенсації при службових відрядженнях випадках, передбачених законодавством про працю.

розміру премій працівників регулюється Переліком недоліків, за підприємства позбавляються премії частково або повністю застосовані до працівників фінансові санкції (позбавлення премій, штраф), не передбачені колективним договором, Положенням про оплату труду «Сіеджі Системс» та Переліком недоліків, за які працівники позбавляються премії частково або повністю, вважаються недійсними. Адміністрація надає уповноваженому представнику трудового колективу згаданість про заборгованість із заробітної плати та інших соціальних зобов'язань спільних заходів щодо її ліквідації.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за відпустки ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки для працівників, які мають дітей (відповідно до ст. 83 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

В разі звільнення працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше п'яти днів після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Належні суми, належні працівникові при звільненні, власник або управління ним орган повинен письмово повідомити працівника перед звільненням про зазначені суми.

В разі спору про розмір сум, належних працівників при звільненні, власник або управління ним орган в усякому випадку повинен в зазначений вище строк відмінити або оспорювану ним суму.

В разі незаплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних сум звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України, при згаданій спору про їх розмір підприємство, установа, організація повинні засудити працівників його середній заробіток за весь час затримки по день звільнення та розрахунку.

При згаданості спору про розміри належних звільненому працівникові сум звільненому або уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті зобов'язання в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки звільненому, який виносить рішення по суті спору.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових поїздках, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, згідно з законодавством.

—**Підприємством** можуть надаватися такі додаткові (не передбачені
господарською політикою) гарантії, компенсації і пільги:

—підвищена питної води, кави, чаю, цукру тощо;

—компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання
обов'язків;

—компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах
у разі відсутності відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку;

—додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з
наданням ради трудового колективу;

—забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових

обов'язків, що є право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме

з номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу

відповідності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють на

обов'язковому Узгодженні фактичного використання телефонів повинно бути

зроблено оформлено.

У відсутності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб

зобов'язаності постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з

закладенням документальним оформленням вказаного факту господарської

діяльності, відповідно, видачу відряджуvalьного посвідчення, заповнення шляхового

документу автотранспортний засіб та інших документів по необхідності

витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по

перевезенню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання

доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних

зобов'язань з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по

зобов'язань надання послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально.

У відсутності до вимог чинного законодавства не визнавати доходом

зобов'язання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання

зобов'язань, у разі відповідного документального оформлення з закладенням

зобов'язань про повну матеріальну відповідальність.

4.3 При наявності коштів Адміністрація надає своїм працівникам:

—призову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження

члена сім'ї, супроводження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше двох мінімальних

матеріальних допомог на оздоровлення в зв'язку з наданням відпустки в

відпустку за штатним розкладом, лікування працівників та членів їх сімей в

закладеному адміністрацією;

—матеріальну допомогу на оздоровлення кожної дитини в розмірі не більше

двох мінімальних зарплат;

— Працівникам підприємства, які виходять на пенсію, за наявності коштів матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати роботи на ТОВ «Сінеджі Системс» більше 3 років.

■ **Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

На підприємстві встановлюється режим роботи, що відповідає Правилам трудового розпорядку співробітників ТОВ «Сінеджі Системс» та правилам внутрішньої координації співробітників ТОВ «Сінеджі (Додаток 7), який зобов'язується виконувати всі працівники. Цими встановлюється час початку і закінчення щоденної роботи, перерви на дні. За згодою сторін працівнику може встановлюватися робочий час змінним графіком роботи з дотриманням вимоги трудового законодавства щодо тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Для працівників за згодою сторін може встановлюватися скорочений робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може встановлену законодавством України 40 годин на тиждень (ст. 50 Кодекса). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість роботи затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості тижня.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників не перевищує одну годину.

Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Певним категоріям працівників надається щорічна відпустка тривалістю 15 календарні дні відповідно до чинного законодавства України.

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 25 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на трудовому колективу. При визначенні чергості відпусток враховуються інші особисті обставини кожного працівника.

Певним категоріям працівників відповідно до чинного законодавства надається оплачувана відпустка.

працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та
машинах надається щорічна додаткова оплачувана відпустка
до 4 календарних днів пропорційно відпрацьованому працівнику часу
посад (Додаток 8).

жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або
або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує
матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із
батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю
днів без урахування свяtkovих і неробочих днів. За наявності
підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може
 перевищити 17 календарних днів.

жінкам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до
категорії постраждалих, надається додаткова відпустка зі збереженням
тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів.

жінкам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з
наслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус
гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно
України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного
1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі
поб�лення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового
поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням
або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із
заробітної плати згідно чинного законодавства.

За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам
можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження
(ст. 25. Закону України "Про відпустки") на термін, обумовлений
працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15
календарних днів, в тому числі:

жінкам, які одружуються – до 10 календарних днів;

жінкам, які поховані членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу
під час поховання в обидва кінці;

жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років (для оздоровлення
дітей) – до 14 календарних днів.

Простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох
прифінансової ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок
простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник
передиє власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра
чи осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна
чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколошнього

працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час працівника не оплачується.

У разі виробничої необхідності при обслуговуванні клієнтів, що в інших часових поясах, може відбуватися робота в нічний час. Відповідно додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 06-ї години) надається працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менший ніж встановлений у чинному законодавстві (ст.54 та ст.108 КзПП України). Нічний, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, у вигляді дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі норм чинного законодавства (ст. 72 та ст.107 КзПП України).

Порядок і звільнення працівників

Умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати становища працівника порівняно з законодавством.

Відмінний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами трудового договору під розписку.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в структурі підприємства і праці, не допускається звільнення працівників, яким належить більше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого вони мають право на отримання пенсійних виплат.

Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні матеріальні збитки, пов'язані з порушенням ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

Засади і охорона праці

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (засновника, керуючого органу), який організує умови праці на робочому місці, у процесах, технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів захисту, наявність засобів захисту та засобів на утримання приміщень у підпіснічно-санітарному стані, відповідність санітарно-побутових норм та правил з охорони праці. Працівники підприємства зобов'язуються дотримуватися правил користування комп'ютерним обладнанням (Додаток 4).

Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів з охорони праці, встановлених в Додатку 3.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій може виникнути ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я працівника та навколошнього середовища.

7.6. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з ЕОМ, механізмами обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

7.7. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користуванні (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.9. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та роботи організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.10. Адміністрація зобов'язується застраховувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності».

7.11. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

8. Гарантії діяльності представницьких органів працівників

8.1. Адміністрація визнає діяльність уповноваженого представника трудового колективу на підприємстві, як представника трудового колективу по вирішенню трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

Адміністрація зобов'язана:

— надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань економічного розвитку ТОВ «Сінеджі Системс», сприяти представнику трудового колективу в його діяльності.

Підприємство гарантує свободу організації і діяльності представницького органу трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8.3. Уповноважений представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання Адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

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

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності представник трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої власник повинен буде дати письмові пояснення.

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. Прикінцеві положення

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Його положення продовжують діяти до прийняття нового договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою 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, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та в Житомирській міській раді, та мають рівноцінне юридичне значення.


(підпись власника або уповноваженої ним особи)


«12» грудня 2022 р.
* УКРАЇНА * м. ЖИТОМИР
* г. Житомир
* СІСТЕМС
* 31004633


(підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.

ТОВ «СІНЕДЖІ СІСТЕМС»

«12» грудня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Сінеджі Системс» (надалі за текстом Товариства) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

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

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Податковий кодекс України від 2.12.2010 р. № 2755-VI;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням регулюються питання, пов'язані з оплатою праці працівників ТОВ «Сінеджі Системс», в тому числі поняття і структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, види оплати праці, правила преміювання працівників тощо.

1.4. Загальний контроль за нарахуванням заробітної плати та преміюванням працівників здійснює Генеральний директор підприємства. Безпосередня відповідальність за організацію нарахування заробітної плати та преміювання працівників покладена на головного бухгалтера Товариства.

1.5. Шомісяця не пізніше дати виплати заробітної плати працівнику за його вимогою надається розрахунковий листок, в якому відображаються основні частини заробітної плати, розміри та підстави здійснених утримань, загальна грошова сума, що підлягає виплаті.

1.6. Чинне Положення поширюється на працівників, що здійснюють трудову діяльність на Підприємстві як основному місці роботи відповідно до штатного розкладу, а також тих, що працюють за сумісництвом (зовнішнім чи внутрішнім).

1.7. В даному Положенні під основним місцем роботи розуміють організацію, в якій працівник відповідно до штатного розкладу та трудового договору займає посаду та де зберігається його трудова книжка.

1.8. Під сумісництвом розуміють виконання працівником іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

1.9. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.10. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. 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) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Товариства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. У Товаристві застосовується погодинна система оплати праці, якщо трудовим договором із працівником не передбачається інше. Погодинна оплата праці передбачає, що розмір заробітної плати працівника залежить від фактично працюваного ним часу, облік якого ведеться відповідно до документів обліку робочого часу (табелів). Розмір заробітної плати визначається пропорційно до працюваного часу виходячи із нормативної тривалості робочого тижня 40 год. Із заробітної плати працівника здійснюються утримання, що передбачені чинним

трудовим законодавством. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу, гарантійних та компенсаційних виплат, передбачених чинним законодавством, й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад – фіксований розмір оплати праці працівника за виконання норми праці або трудових обов'язків певної складності або кваліфікації за одиницю часу. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді і затверджується Генеральним директором.

2.5.2. Доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першочергової важливості працівникам Товариства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

2.7. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою податкову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України). Розмір доплати становить до 100 % посадового окладу суміщуваної посади.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні на місяць 7-го та 22-го числа місяця шляхом зарахування коштів на банківські картки. При припиненні дії трудового договору остаточний розрахунок із заробітної плати здійснюється в останній день роботи працівника, що зазначений в наказі про звільнення.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkovim або робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за зумками роботи за місяць є:

1. Штатний розклад Товариства.
2. Табель обліку робочого часу.
3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

2.11.4. Накази про нарахування премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.12. При визначенні робочого часу, що підлягає оплаті відповідно до даного Товариства, не враховуються наступні періоди:

2.12.1. Час перебування працівника в щорічній плановій та додатковій оплачуваній відпустці.

2.12.2. Час перебування працівника у відпустці без збереження заробітної плати.

2.12.3. Час перебування працівника у відпустці по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

2.12.4. Період тимчасової непрацездатності.

2.12.5. Період, протягом якого працівник був усунутий від роботи у порядку, передбаченому законодавством України.

2.12.6. Період, протягом якого працівник був відсутній на роботі без поважних причин, а також період простою з вини працівника.

3. Преміювання працівників за основні результати діяльності

3.1. На Товариства встановлюються наступні види премій:

3.1.1. Премія за підсумками роботи за місяць.

3.1.2. Премія за підсумками роботи за рік.

3.1.3. Премія за результатами виконання проектів.

3.1.4. Інші премії, які можуть виплачуватися окремим категоріям працівників на підставі наказу Генерального директора Товариства за наданням безпосереднього керівника даного працівника (керівника підрозділу).

3.2. Розмір премії становить до 500 % встановленого посадового окладу. Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати. Річна премія виплачується за рішенням керівництва лише у тому випадку, якщо компанія була прибутковою за звітний період.

3.3. Розмір премії конкретного працівника визначається відповідним керівником підрозділу Товариства у межах суми, виділеної даному підрозділу. Причини призначення тієї чи іншої суми премії доводяться керівником підрозділу до даного працівника. У випадку незгоди з призначеню працівникові премією він може оскаржити рішення керівника підрозділу Генеральному директору Товариства.

3.4. Преміюванню підлягають всі працівники Товариства незалежно від терміну роботи в ТОВ «Сінеджі Системс» протягом року. Проте термін роботи на підприємстві може враховуватися при визначені розміру премії.

4. Відповідальність

4.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

4.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

5. Заключні положення

5.1. Чинне положення вступає в силу з моменту його затвердження та діє безстроково.

5.2. Чинне положення застосовується до трудових відносин, що виникли до набуття ним чинності в частині покращення положення працівників.



(підпись власника або уповноваженої ним особи)

«12» грудня 2022 р.

(підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:**Генеральний директор****ПЕРЕЛІК**

недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії частково або повністю

№ п/п	Показники	% зниження
1	Невиконання розпоряджень керівника групи, відділу, заступника керівника відділу, заступника директора або генерального директора підприємства	До 100
2	Порушення посадових інструкцій	10 - 100
3	Незадовільний стан робочих місць, приміщень	До 100
4	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
5	Порушення норм та вимог з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки	До 100
6	Крадіжки, псування майна	До 100
7	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний вихід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	До 100
8	Поява на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку	До 100
9	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком, тяжким наслідком	До 100
10	Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству	До 100

Кожен місяць керівники підрозділів надають подання для преміювання із зазначенням упущенів в роботі, які реєструються в журналі обліку зауважень, недоліків.

Прізвище, ініціали	Дата	Опис недоліків, порушень	Розмір зниження премії	Прізвище керівника, який дав оцінку (зауваження)	Підпись виконавця
---------------------------	-------------	---------------------------------	-------------------------------	---	--------------------------

(підпись представника підприємства або уповноваженої ним особи)

12 грудня 2022 р.



(підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.

20

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор



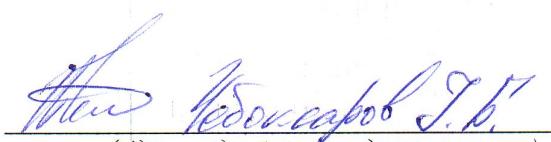
**УГОДА
з охорони праці співробітників**

№ п/п	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охороні праці та техніки безпеки	Протягом року	Інженер з охорони праці та техніки безпеки
2	Проведення навчання технікіуму з охорони праці, з електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Протягом року	Інженер з охорони праці та техніки безпеки
3	Оновлення аптечок	Згідно терміну придатності ліків	Інженер з охорони праці та техніки безпеки
4	Придбання та обслуговування існуючих вогнегасників	Відповідно до вимог чинного законодавства	Інженер з охорони праці та техніки безпеки
5	Придбання засобів захисту та засобів на утримання приміщень у належному гігієнічно-санітарному стані	Протягом року	Інженер з охорони праці та техніки безпеки



(підпись власника або уповаженої им особи)

«12» грудня 2022 р.



(підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.

Додаток 4

ТОВ «СІНЕДЖІ СІСТЕМС»

«12» грудня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНИМ ОБЛАДНАННЯМ

Визначення

Апаратне забезпечення – матеріальна база комп'ютера.

Компанія – ТОВ «Сінеджі Системс».

Користувач комп'ютера – особа, за якою письмово закріплена відповідальність за конкретний комп'ютер. Якщо комп'ютером користуються кілька користувачів, то відповідальна особа призначається керівником підрозділу.

Мережа Інтернет – сукупність інформаційних ресурсів, що існують у вигляді комп'ютерних файлів даних, електронних текстів, мультимедійної інформації та інформаційних послуг по створенню, обробці, передаванню та прийманню інформаційних ресурсів доступних користувачеві в Інтернеті через комп'ютерні робочі станції.

Мережа програмного забезпечення (надалі мережа ПЗ) – сукупність вузлів (персональних комп'ютерів, робочих станцій, серверів, окремих пристройів), які зв'язують між собою за допомогою апаратних засобів та спеціального програмного забезпечення.

Приватна інформація – інформація персонального характеру, що належить конкретній особі.

Системний адміністратор – особа, за якою закріплена відповідальність по забезпеченню безперебійної роботи комп'ютерної техніки, по її налагодженню, виключне право встановлення програмного забезпечення, право інспектування встановленого програмного забезпечення у будь-який момент, право контролю виконання користувачами даних Правил. У випадку виявлення порушень даних Правил системний адміністратор зобов'язаний негайно повідомляти керівника підрозділу.

Службова інформація – технічна, організаційна, економічна інформація, що стосується всіх видів діяльності ТОВ «Сінеджі Системс», яку користувач отримує в процесі виконання службових обов'язків або до якої має доступ.

1. Правила користування комп'ютерами

1.1. До роботи з ПК та мережею допускаються особи, призначені керівником відповідного підрозділу і такі, які пройшли первинний інструктаж та реєстрацію як користувачі у системного адміністратора. Реєстрація здійснюється за замовленням керівника підрозділу.

1.2. Робота кожному працівникові дозволена лише на комп'ютерах відповідного підрозділу та лише з ПЗ, узгодженим з системним адміністратором та Інтернет-ресурсами згідно Правил користування Інтернет.

1.3. У разі необхідності виконання робіт на інших комп'ютерах та з іншим ПЗ, необхідно узгодити це з системним адміністратором і керівником підрозділу.

1.4. Користувач зобов'язаний ознайомитись з цією інструкцією. Відповідальність за штрафомлення користувача з інструкцією покладається на керівника підрозділу.

1.5. Забороняється:

- на власний розсуд встановлювати будь-яке програмне забезпечення;
- вносити зміни у комп'ютерне обладнання чи програмне забезпечення;
- змінювати існуючу конфігурацію операційної системи;
- закривати доступ до системної інформації комп'ютера паролями без узгодження з системним адміністратором;
- використовувати комп'ютерне обладнання не за службовим призначенням;
- зберігати, переглядати та розповсюджувати заборонені чинним законодавством України матеріали (порнографію, насильство, наклеп, образи та ін.);
- порушувати закони авторського права, в тому числі:
 - зберігати, копіювати та розповсюджувати захищені авторським правом відео-, аудіо- твори тощо;
 - встановлювати неліцензійне програмне забезпечення.

1.6. Користувачу дозволяється зберігати приватну інформацію та файли, що не порушують вимоги п.1.5, на жорсткому диску тільки у папці, що має назву Private, що повинна знаходитись у кореневій папці (тобто тільки у папках C:\Private\, D:\Private тощо). Забороняється зберігати будь-яку приватну інформацію у будь-яких інших папках та на серверах компанії.

1.7. У випадку виявлення будь-яких файлів, що порушують ці Правила, системний адміністратор має право негайно їх видалити без попередження та зобов'язаний повідомити начальника підрозділу про порушення.

1.8. Службова інформація повинна зберігатися в папках, що мають зрозуміле найменування. У випадку виявлення невідповідних чи незрозумілих за призначенням файлів/папок системний адміністратор має право на негайне їх видалення без попередження. У даному випадку відповідальність за загублення службової інформації несе особа, що порушила правила найменування.

1.9. Правила ведення карток ПК:

- на кожний комп'ютер заповнюється відповідна картка, в якій зазначається апаратна та програмна конфігурація комп'ютера;
- при передачі комп'ютерного обладнання відповідні відмітки вносяться в картку із зазначенням, ким і кому передається обладнання. Підписи ставлять – особа, що передає обладнання; особа, котрій передається обладнання; матеріально відповідальна особа (завідувач господарством);
- при зміні апаратного забезпечення на комп'ютері обов'язково вносяться необхідні відмітки у картку за підписами матеріально відповідальної особи (завідувача господарством) та особи, за ким закріплено обладнання;

- при зміні програмного забезпечення відповідні зміни відображаються у картці за підписами матеріально відповідальної особи (завідувача господарством) та особи, за якою закріплene обладнання;
- 1.10. У випадку виявлення порушень користувачем, він повинен негайно повідомити про це начальника підрозділу та системного адміністратора.
- 1.11. У випадку виявлення порушень системним адміністратором, він повинен негайно повідомити про це начальника підрозділу та користувача.
- 1.12. Користувач зобов'язаний забезпечувати безперешкодний доступ системному адміністратору до мережевого обладнання та комп'ютерів користувачів для проведення планових та налагоджувальних робіт.
- 1.13. У випадку виявлення несправності комп'ютерного обладнання або програмного забезпечення будь-який користувач зобов'язаний звернутись до системного адміністратора не намагаючись усунути несправність самостійно.
- 1.14. Користувач зобов'язаний звертатися до системного адміністратора з питань, пов'язаних з розподілом системних ресурсів комп'ютера (розподіл дискового простору, налагодженням операційної системи, забезпечення антивірусного захисту тощо). Будь-які дії користувача, що призводять до зміни обсягу системних ресурсів, або ті, що впливають на завантаження чи безпеку системи (наприклад, забезпечення колективного доступу до комп'ютера), мають бути санкціоновані системним адміністратором.
- 1.16. У випадку виявлення користувачем фактів порушення чинних правил, особливіво несанкціонованого віддаленого доступу до інформації, розміщеної на закріпленому за ним комп'ютері або будь-яких інших, користувач повинен негайно сповістити про це системного адміністратора.

2. Правила користування локальною мережею

- 2.1. Локальна мережа та її ресурси призначені тільки виключно для службового використання.
- 2.2. Для своєї ідентифікації в мережі, кожен користувач застосовує індивідуальне ім'я (логін), що видається системним адміністратором.
- 2.3. Користувач повинен застосовувати лише свій персональний логін і пароль доступу, передача їх будь-кому іншому заборонена.
- 2.4. Права користувачів мережі:

- використовувати в роботі надані їм мережеві ресурси в обумовлених цією інструкцією межах;
- звертатися за допомогою до системного адміністратора для розв'язання завдань, пов'язаних із використанням ресурсів ПК та мережі;
- вносити пропозиції щодо покращання роботи з ресурсами мережі.

2.5. Забороняється:

- самовільно підключатися до мережі, а також змінювати IP-адресу та ім'я комп'ютера, призначені системним адміністратором;
- встановлювати або видаляти встановлені системним адміністратором програми на комп'ютерах, підключених до мережі, змінювати налаштування

операційної системи та прикладних програм, що впливають на роботу мережевого обладнання та мережевих ресурсів;

використовувати мережеві програми та ресурси, не призначені для виконання прямих службових обов'язків, без узгодження з начальником підрозділу та системним адміністратором;

використовувати локальну мережу для передавання, розповсюдження інформації, що порушує чинне законодавство, зокрема авторське право;

забороняється використовувати мережеві ресурси компанії, в тому числі сервери, для зберігання та/або розповсюдження інформації, що порушує чинне законодавство, зокрема авторське право (відео-, аудіо- твори, неліцензійне програмне забезпечення тощо);

свідомо порушувати роботу мережі та мережевого обладнання;

забороняється зберігати будь-яку приватну інформацію на серверах компанії;

використовувати будь-які програмні засоби, що порушують ці правила, зокрема – програми для виявлення паролів, розсилки спаму, сканування мережі тощо;

здійснювати спроби несанкціонованого доступу до ресурсів мережі, проводити або брати участь у мережевих атаках і мережевому зламі.

У випадку виявлення будь-яких файлів на мережевих ресурсах, що порушують Правила, системний адміністратор зобов'язаний негайно їх видалити без редження та повідомити начальника підрозділу про порушення.

Службова інформація повинна зберігатися в папках, що мають зрозуміле позначення. У випадку виявлення невідповідних чи незрозумілих за позначенням файлів/папок на мережевих ресурсах системний адміністратор має їх негайного видалення без попередження. У даному випадку відповідальність за загублення службової інформації несе особа, що порушила правила позначення.

Користувач зобов'язаний ознайомитись з цією інструкцією.

Правила користування мережею Інтернет.

Доступ до Інтернет в компанії дозволяється тільки для виконання службових функцій.

Користувач має право:

використовувати Інтернет для доступу до інформаційних ресурсів (в тому числі користуватися корпоративною електронною поштою);

використовувати для роботи в Інтернет програмне забезпечення, інсталюване на комп'ютерах компанії;

отримувати та використовувати отриману з мережі інформацію тільки в службових цілях.

Користувач не має права:

переглядати та розповсюджувати заборонені чинним законодавством України матеріали (порнографію, насильство, наклеп, образи та ін.);

відвідувати чати, сайти знайомств, ігорові сайти тощо;

- здійснювати комерційне використання Інтернету (продаж, купівля, рекламиування товарів та послуг тощо) не пов'язаних із службовою діяльністю;
- порушувати закони авторського права (копіювати та розповсюджувати інформацію, захищену авторським правом в Інтернеті – відео- та аудіо- твори тощо);
- зберігати інформацію, що порушує чинне законодавство, зокрема авторське право, на жорсткому диску комп'ютерів компанії.

3.4. Дії будь-якого користувача, який порушує правила користування Інтернетом, можуть бути запротокольовані та використані для прийняття рішення щодо застосування до нього санкцій з боку адміністрації.

3.5. Всі файли, що завантажуються за допомогою мережі Інтернет, мають бути перевірені на наявність шкідливих об'єктів за допомогою затверджених в компанії антивірусних програм.

4. Правила користування корпоративною електронною поштою

4.1. Кожний користувач повинен отримати логін та пароль для доступу до електронної пошти у системного адміністратора.

4.2. Службова електронна пошта може бути використана співробітником організації лише з метою виконання своїх службових обов'язків. Використання її для особистих потреб заборонено.

4.3. Всі електронні листи, що створюються та зберігаються на поштовому сервері компанії, є власністю організації та не вважаються персональними.

4.4. Організація залишає за собою право доступу до службової електронної пошти співробітників за наявності поважних причин (з метою забезпечення безпеки або за допомогою правоохоронних органів).

4.5. Листи повинні перевірятися на наявність шкідливих об'єктів антивірусними програмними засобами.

4.6. Користувачі не повинні дозволяти будь-кому надсилати листи від чужого імені.

4.7. Користувачам не дозволяється без системного адміністратора відкривати або запускати прикладні програми, отримані за допомогою електронної пошти з невідомого джерела.

4.8. Забороняється здійснювати масову розсилку неузгоджених попередньо електронних листів. Під масовою розсилкою мається на увазі як розсилка багатьом адресатам, так і множинна розсилка одному адресату (спам).

5. Захист інформації та конфіденційності

5.1. Користувач зобов'язаний вжити необхідні заходи щодо захисту службової інформації:

- резервування даних;
- заходи з антивірусного захисту (перевірка встановленим на комп'ютері антивірусним ПЗ флеш-накопичувачів, компакт-дисків, електронної пошти);
- контроль за дотриманням прав доступу до інформації (не залишати у відкритому доступі інформацію обмеженого службового користування, зокрема, відкриті для редагування та перегляду службові дані).

- не розголошувати конфіденційну та службову інформацію, зокрема логіни користувачів, паролі, параметри мережі тощо.
- негайно відключити від мережі комп'ютер у разі підозри на інфікування шкідливим об'єктом. Комп'ютер не можна підключати до мережі, доки системний адміністратор не переконається у знешкодженні шкідливого об'єкта.

5.2. Заборонено пошкоджувати, знищувати або передавати без спеціального дозволу будь-яким стороннім особам інформацію, що належить компанії.

6. Відповіальність

6.1. У випадку порушення законодавства України внаслідок невиконання даних Правил порушник несе адміністративну та/або кримінальну відповіальність згідно чинного законодавства.

6.2. Працівник компанії відповідає та несе відповіальність за дотримання авторських прав на його робочому місці.

6.3. В Україні за порушення авторських прав 176-ою статтею Кримінального кодексу передбачена кримінальна відповіальність у вигляді штрафу, обмеження свободи або позбавлення волі строком до 6 років. Крім санкцій, які стягаються на користь держави, пред'явити позови до порушника на стягнення компенсації можуть і приватні лица. Якщо сума збитку перевищує 100 і більше неоподатковуваних мінімумів промисленості, порушується кримінальна справа, якщо менше - адміністративне відповідальність.

6.4. Системний адміністратор зобов'язаний перевірити наявність неліцензійних програм, і, у випадку виявлення, видалити або повідомити керівництво про необхідність придбання на них ліцензії. Чинне законодавство, зокрема Кримінальний кодекс і Кодекс про адміністративні правопорушення, передбачає таке поняття як напір у здійсненні певних дій. Якщо працівник компанії особисто інсталював піратські програми, або, знаючи про їхню наявність, нічого не зробив для того, щоб усунути правопорушення, то він автоматично долучився до правопорушення, і у випадку перевірки понесе повну відповіальність за піратські програми на закріпленим за ним комп'ютерному обладнанні.

6.5. Якщо під час розслідування буде доведено, що піратські програми на комп'ютері були встановлені без відома керівництва або системного адміністратора, а самостійно співробітником, то відповідати буде сам співробітник.



(підпись власника або уповноваженої ним особи)

«12» грудня 2022 р.

Губокарев Г.Б.
(підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.

Додаток 5

«Сінеджі Системс»

штат у кількості 12,25 од. з місячним фондом оплати праці 239000,00 грн.

Генеральний директор R. S.

Головний бухгалтер J. F.

12.12.22 р.



Штатний розклад на 2023 рік

Наименування структурного підрозділу	Посада	Професійна назва роботи	Код за класифікато-ром професій	Код за ЗКПП ТР	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Генеральний директор	Генеральний директор (голова, президент, інший керівник) об'єднання підприємств (асоціації, корпорації, концерну, радіокомпанії, телекомпанії, телерадіокомпанії, телерадіо-, інформаційного агентства і т. ін.)	1210.1	-	1	50000	-	50000
	Заступник директора з фінансово-загальнодержавної діяльності	Генеральний директор (голова, президент, інший керівник) об'єднання підприємств (асоціації, корпорації, концерну, радіокомпанії, телекомпанії, телерадіокомпанії, телерадіо-,	1210.1	-	1	35700	1300	37000
	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	1231	20656	1	22700	-	22700
	Замідувач господарства	Замідувач господарства	1239	22124	0,5	7700	-	3850
	Інженер з комп'ютерних систем	Інженер з комп'ютерних систем	2131.2	-	1	12000	-	12000
Всього					4,5	X	1300	125550
Відділ розробка	Бізнес-аналітику розробка	Бізнесмен відділу (закорінного)	1229.1	23898	0,25	37000	-	9250
Всього					0,25	X	-	9250

Відділ тестування	Провідний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення із виконанням обов'язків інженера з охорони праці та пожежної безпеки	Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	3121	-	1	15000	1700	16700
	Провідний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	3121	-	3	15000	-	45000
	Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	3121	-	3	13000	-	39000
<i>Всього</i>					7	X	1700	100700
Обслугову- чий персонал	Прибиральни к службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	0,5	7000	-	3500
<i>Всього</i>					0,5	X	-	3500
<i>Разом</i>					12,25	X	3000	239000

Office manager
with personal

Прибиральні к службових приміщень

Прибиральник службових приміщень

19260

1

1

000

-

3500

10

 Гаврилов С. П.
(підпис представника трудового колективу)

(підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.



Додаток 6
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
співробітників Товариства з обмеженою відповідальністю
“СІНЕДЖІ СІСТЕМС”

Ці правила розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України визначають внутрішній трудовий розпорядок в ТОВ «СІНЕДЖІ СІСТЕМС», порядок приймання та звільнення працівників, головні обов'язки працівників та міністрації, режим робочого часу та його використання, а також засоби заохочення успіхів в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти підвищенню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу та підвищенню продуктивності праці.

Ці правила поширюються на всіх працівників підприємства, що працюють за трудовим договором.

1. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту) про роботу на підприємстві.

1.2. Відповідно до Статуту підприємства право прийому працівників на роботу та звільнення має Генеральний директор підприємства.

1.3. При прийомі на роботу адміністрація фірми вимагає від того, хто працюється на роботу, подавати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа працюється на роботу вперше - довідку про останнє заняття (диплом, військовий квиток, тощо);
- військовий квиток;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнену анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація фірми може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або кову підготовку.

етою більш повної оцінки професійних та ділових якостей найманого адміністрація Товариства може запропонувати надати коротку письмову етику (резюме) виконуваної раніше роботи, перевірити вміння працювати інтері, з оргтехнікою тощо.

Наймання на роботу здійснюється, як правило, із проходженням звального терміну тривалістю від 1 до 3-х місяців.

Прийом на роботу оформлюється наказом директора фірми, що оголошується під розписку. У наказі зазначається найменування роботи (посади) до штатного розпису і умов оплати праці.

Про прийом на роботу розглядається Генеральним директором протягом двох днів.

Прийом про роботу оформляється наказом і оголошується працівникові під

При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце встановленому порядку адміністрація фірми зобов'язана:

найомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, його права і обов'язки;

найомити його з правилами внутрішнього розпорядку, що діють на

проводи інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, технічної безпеки та правил з охорони праці і про обов'язок збереження таємниць, що є комерційною або службовою таємницею Товариства та інності за її розголослення або передавання іншим особам.

На всіх працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові

порядку, встановленому чинним законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на певний термін, попередивши це письмово адміністрацію фірми не менше як за один місяць. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених законодавством, працівники попереджують про це директора письмово не пізніше за один тиждень. Час виконання робіт, на які працівник переведений за трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

Відповідно до звільнення, надається час необхідний для передачі справ та інших цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, підписується відмітка в обхідному листі цього працівника.

Закінченні зазначених термінів попередження працівник має право на роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку з ним розрахунком.

Співставленням між працівником і директором трудовий договір може бути змінено і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий договір підлягає розірванню досліково на вимогу працівника у випадках інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, або директором законодавства про працю, колективного або трудового з інших поважних причин.

Закінчення трудового договору оформляється наказом директора.

■ День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, повинний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні засоби адміністрація фірми зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

■ Працівники зобов'язані:

■ працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і повітувати розпорядження адміністрації та вимог внутрішніх інструкцій та

■ використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від відходів та відмінної праці, не використовувати інші працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

■ чесно та в термін виконувати поставлені завдання та доручення, працювати з підвищением свого професійного рівня;

■ своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та інших ресурсів;

■ додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної

■ застосуванням пожежних мереж та засобів пожежогасіння; вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що створюють або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомити про те, що створюється, адміністрацію фірми;

■ утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті і передавати їх працівнику, який його замінює, а також дотримуватися чистоти у відділі, збереження порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

■ ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інші матеріальні ресурси, економічно та раціонально витрачати матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси;

■ курити на вулиці або у місцях, спеціально відведеніх для цього;

■ дотримуватися Внутрішніх правил використання програмного забезпечення;

■ не використовувати для виступів та публікацій в засобах масової інформації, в Україні, так і за кордоном, відомостей, отриманих в силу службового зобов'язання, визначених спеціальними документами Товариства як комерційна таємниця, поширення якої може нашкодити Товариству або його засновникам.

■ Кожен обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, відповідно до посади, визначається посадовими інструкціями, службовими зобов'язаннями, трудовим договором та у відповідності до Статуту компанії.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

■ Адміністрація компанії зобов'язується:

■ правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за свою відповідальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно

зленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, щи здорові і безпечні умови праці, що відповідають правилам охорони техніки безпеки, санітарним нормам, протипожежним правилам), ресурси, для безперервної ритмічної роботи;

дійснувати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці; своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання

постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати її зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у результатах роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін; забезпечувати сувере дотримання трудової дисципліни, застосовувати півзу до порушників трудової дисципліни;

з'яухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці; вживати необхідних заходів щодо профілактики фахових і інших хвороб робітників;

постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог із техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної

прияти працівникам в підвищенні ними своєї кваліфікації, удосконалення

їх навиків.

адміністрація здійснюючи свої обов'язки праугне до створення фесійного працездатного колективу, розвитку корпоративних відносин між працівників, їх зацікавленості у розвитку та зміцненні діяльності Товариства.

4. РОБОЧИЙ ЧАС

У відповідності до діючого законодавства для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними: суботою та неділею.

Для певних категорій працівників застосовується гнучкий графік роботи, тобто початок робочого дня може бути з 8.00 до 10.00, закінчення роботи – з 19.00. Обідня перерва становить до 2 годин і припадає на середину дня. Цей графік є дійсним для працівників, що працюють на повну ставку, але менше ставки робочий час скорочується відповідно до її величини, але роботи працівників знаходяться в межах встановленого часу роботи

Важливо, що відмінною рисою діяльності Товариства є здійснення робочого дня з обмеженою кількістю годин, які встановлюються для працівників Товариства із врахуванням його діяльності та залежань від графіками роботи, що затверджуються адміністрацією товариства.

Задуманням працівника дозволяється дистанційна робота. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Працівник повідомити керівника відділу про намір працювати дистанційно на певний тиждень.

запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає
це та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов
циому.

дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд,
не поширяються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше
ено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не
чищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.
співпаданні вихідного та святкового днів вихідний день переноситься на
після святкового робочий день.

До початку роботи кожен працівник і службовець зобов'язаний
свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – відхід з роботи.

Адміністрація фірми зобов'язана організувати облік явки на роботу і
роботи. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані,
фірми не допускає до роботи в цей робочий день.

Забороняється в робочий час:
відкривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або
для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних
фірми, без дозволу адміністрації фірми.
живити спиртні напої та наркотичні засоби.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з
необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і
умов для відпочинку працівників. Тривалість щорічної оплачуваної
для всіх працівників відповідно до діючого законодавства складає не
робочих днів. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не
січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю й
нення в роботі передбачаються такі заохочення. роботи, з
ча премії;

городження коштовним подарунком;

ка.

чення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і
до трудової книжки працівника.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки,
ваги при просуванні по роботі.

ВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне
з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє
діїв дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених
нодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація фірми застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за не виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вже винесено заходи дисциплінарного характеру, в т.ч. за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, - і до них вживаються заходи, як і за прогул.

6.3. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом усього дня) без поважної причини адміністрація фірми застосовує дисциплінарні заходи, передбачені в п.6.2. правил.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин винесений на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації фірми може винести премії цілком.

6.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором компанії.

6.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні надати пояснення у письмовій формі. Відмову працівника дати пояснення не вважається перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після винесення пропозиції, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не винесення часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення пропозиції. До зазначених термінів не включається час винесення кримінальної справи.

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

6.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під триденний термін.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого було дисциплінарне стягнення.

Директор за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не
закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової

ліні і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих
законах, на працівника не поширюються.

Генеральний директор

Сидоренко В.В.



дня 2022 р.

Сидоренко В.В.

Удовжар В.Г.

(підпис представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.

Додаток 7

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОЇ КООРДИНАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «СІНЕДЖІ СІСТЕМС»

Кожен працівник повинен складати свій розклад наперед за тиждень і затверджувати у керівника свого відділу і викладати в інформаційній системі. Тривалість робочого дня має відповідати нормативному рівню (при запізненнях пропущений час додатково відпрацьовується).

Зміни розкладу на поточному тижні можливі лише з дозволу керівника відділу. Керівники груп координують лише роботу в межах проектів. Питання про зміни графіку роботи не є їх компетенцією.

Запізнення є неприпустимими. У разі затримки на роботу більше, аніж на 15 хвилин, працівник повинний повідомити про це начальника відділу. Пропущений час відпрацьовується.

Не дозволяється раніше йти з роботи.

У разі, якщо працівник запізнився більше, аніж на 15 хвилин без поважних причин або раніше часу, затвердженого графіком, закінчив працю і не повідомив про це керівника відділу, він повинний написати пояснювальну записку на ім'я генерального директора.

У разі хвороби працівник має повідомити про це керівника свого відділу. Хвороба має підтвердженіся відповідним лікарняним листком. Паління дозволяється лише на вулиці або в спеціально відведеніх для цього місцях у офільному приміщенні.

Розливання спиртних напоїв під час роботи на робочому місці заборонено. Перебувати на роботі в нетверезому стані забороняється.

Доступ до адміністративної частини 6-го поверху має обмежене коло осіб.

У разі припинення подачі електроенергії йти з роботи дозволяється лише за згодою начальника відділу, відповідний час закінчення роботи вноситься в систему обліку робочого часу наступного дня.



Сєнчуков В.В.
04633

Михайлов І.Б.
(підпис представника трудового колективу)

дня 2022 р.

«12» грудня 2022 р.

Додаток 8**РЕЛІК ПОСАД, ЩО НАДАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ДОДАТКОВОЇ
ОПЛАЧУВАНОЇ ВІДПУСТКИ**

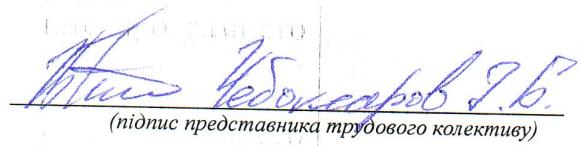
Назва посади	Кількість днів відпустки
зальний директор	4
пник директора з адміністративної діяльності із занням функцій менеджера з персоналу	4
вний бухгалтер	4
увач господарством	4
дний інженер з комп'ютерних систем	4
ер з комп'ютерних систем	4
ньник відділу розробки	4
ник начальника відділу розробки	4
ний програміст	4
дний інженер-програміст	4
ер-програміст	4
е-програміст	4
ник відділу підтримки та документування	4
ний фахівець з управління проектами та програмами у матеріального (нематеріального) виробництва	4
ник групи підтримки	4
ний фахівець з інформаційних технологій	4
нь з інформаційних технологій	4
ий фахівець з інформаційних технологій	4
ник групи документування	4
ор відповідальний	4
ор	4
ний редактор	4
ор-перекладач	4
ник відділу тестування	4
ий аналітик операційного та прикладного ного забезпечення	4

Провідний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	4
Провідний фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення із виконанням обов'язків інженера з охорони праці та пожежної безпеки	4
Фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	4
Підший фахівець з розробки та тестування програмного забезпечення	4



 (підпись власника або уповноваженої ним особи)

» грудня 2022 р.



 (підпись представника трудового колективу)

«12» грудня 2022 р.