

Вих. № 41 від 30.01.2020 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
ТОВ “ЕЛЕФАНТ-КОМФОРТ”  
на 2020-2021 роки**

Схвалено зборами  
Ради трудового колективу  
протокол від 30.01.2020 року

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір товариства з обмеженою відповідальністю “Елефант-Комфорт” ( надалі Договір) укладено на 2020-2021 роки відповідно до закону України “Про колективні договори і угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником підприємства і працівниками підприємства.

1.2. Сторонами договору є:

- адміністрація, в особі директора підприємства (надалі - Адміністрація), яка представляє інтереси власника;
- Рада трудового колективу (надалі - Рада), яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одне одного, виконувати встановлені норми, зобов'язання, здійснювати контроль та нести відповідальність за виконання положень Договору в порядку визначеному законодавством України і цим Договором.

1.4. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладання нового або відповідно до прийнятого сторонами рішення про продовження терміну дії цього Договору.

У разі реорганізації підприємства від імені якого цей Договір укладено і підписано, чи Ради, чинність Договору зберігається на весь період, на який його укладено, до реорганізації. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.5. Договір, укладений згідно з чинним законодавством, є нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечуються права і мінімальні гарантії працівників підприємства.

Прийняті в Договорі норми, зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що їх уклали.

1.6. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють, змінюють або припиняють дію норм і положень цього Договору.

Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються сторонами не пізніше як через 5 днів.

1.7. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору повинні розглядатися сторонами на переговорах протягом 10 днів з дня отримання їх іншою стороною.

Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання або у визначені в них терміни.

1.8. Договір не обмежує наданих чинним законодавством прав підприємства, відповідно до повноважень сторін, встановлювати у колективному договорі додаткові, порівняно із передбаченими законодавством і Генеральною угодою гарантії, соціально-трудові пільги та інші норми.

1.9. Сторони домовилися протягом дії Договору вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом застосування примирних процедур.

1.10. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.11. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

## **РОЗДІЛ II**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, участь працівників в управлінні підприємством**

2.1. Сторони сприятимуть стабілізації і розвитку підприємства, посиленню його ефективності та прибутковості, конкурентоспроможності, забезпеченню належного рівня трудових доходів працівників.

2.2. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- сприяти розвитку та ефективності підприємства, зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій.

## **РОЗДІЛ III**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

Сторони домовилися:

3.1. Спільними діями домагатися стабілізації зайнятості робочих місць та скорочення рівня безробіття серед працівників підприємства.

3.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.3. Адміністрація зобов'язується:

- у разі виникнення об'єктивних причин (ліквідації, реорганізації, зміни форм власності, часткового зупинення виробництва та інш.), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання відповідним органам інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення.

Адміністрація не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з Радою щодо запобігання звільнення, обмеження його до мінімуму та пом'якшення його соціальних наслідків.

3.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

- аналізувати інформації правління про наступне вивільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з правлінням з цього приводу;  
- домагатися від правління здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму;  
- вносити пропозиції і домагатися перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників у разі недостатньої їх аргументації;  
- розглядати у встановленому законодавством порядку подання правлінням щодо звільнення працівників і аргументувати причини їх звільнення;  
- вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі звільнення;  
- надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед правлінням, представляти їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

3.6. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітне

плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дати звільнення.

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

## РОЗДІЛ IV.

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

4.1. Сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, забезпеченню трудових прав і гарантій працівникам.

4.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи о 9:00, закінчення роботи о 18:00, перерва для відпочинку і харчування з 13:00 до 14:00. Субота і неділя вихідні дні.

4.3. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.5. Відпрацьований понад встановлену норму тривалості робочий час оплачується в подвійному розмірі згідно ст.106 КзпП України.

4.6. Режим роботи і відпочинку, час початку і закінчення, порядок поділу робочого дня на частини та інше встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, схваленими загальними зборами та затверджується в установленому порядку.

4.7. Згідно зі статтею 56 КзпП України та за угодою сторін між працівником та директором підприємства може запроваджуватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень, який регулюється наказом по підприємству.

4.8. Роботодавець розробляє та затверджує у вставленому порядку назви професій, функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників відповідно до класифікатора професій та відповідних тарифно-кваліфікаційних довідників, персонально ознайомлює з ними працівників.

4.9. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах відповідно до чинного законодавства.

4.10. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки на підприємстві встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст.9 Закону України "Про відпустки".

4.11. Відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік може надаватися працівникові за сімейними обставинами за згодою між працівником та роботодавцем.

4.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства за погодженням з Радою трудового колективу на початок календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

4.13. Жінці, яка працює і має 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, а також одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі) та особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка 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.

## РОЗДІЛ V.

### ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі встановлених посадових окладів.

5.2. Встановлювати перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок.

5.3. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (Додаток 3).

5.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.6. При переведенні за ініціативи роботодавця, у встановленому порядку працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу, за ним зберігається середній заробіток на протязі 1 місяця.

5.7. Розміри оплати праці встановлені в цій угоді, переглядаються і змінюються за домовленістю сторін. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

В період між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати відповідно до закону України “ Про індексацію грошових доходів населення”.

5.8. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 7 та 23 числа поточного місяця.

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

5.10. При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цьому пункті срок виплатити не оспорювану ним суму.

5.12. В разі невиплати з вини власника належних звільненому працівникові сум у строки, визначені в статті 116 КзпП України, при відсутності спору про їх розмір, підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки на день фактичного розрахунку.

Відповідно до статті 117 КзпП України, при наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум, власник бо уповноважений ним орган повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування в тому разі, коли спір вирішено на користь працівника.

Якщо спір вирішено на користь працівника частково, то розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору.

## РОЗДІЛ VI.

### УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Здійснювати систематичний аналіз стану охорони праці на підприємстві, результати розглядати на спільних засіданнях, розробляти та реалізувати заходи по профілактиці виробничого травматизму.

6.3. Здійснювати заходи щодо забезпечення засобами колективного та індивідуального захисту працюючих, в першу чергу, спеціальним одягом.

6.4. При одержанні працівником виробничої травми (профзахворювання) шкоду відшкодовують у порядку, встановленому законодавством через Фонд страхування від нещасних випадків на виробництві.

6.5. За рахунок коштів підприємства організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

6.6. Установити контроль за своєчасністю, об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальне оформлення. Не допускати безпідставного звинувачення потерпілого.

Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, виплати одноразової допомоги потерпілим та сім'ям загиблих на виробництві згідно із Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

6.7. Правовою інспекцією праці, представникам з питань охорони праці надавати безоплатну консультативну допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди потерпілим на виробництві. Представляти та відстоювати інтереси працівників у судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

## РОЗДІЛ VII

### СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Сторони домовилися:

7.1. При наявності фінансових можливостей:

- виплачувати одноразову матеріальну допомогу з нагоди ювілейних дат 50,55, 60 років (Додаток 4);
- надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами.

7.2. У випадку смерті працівника або непрацюючого пенсіонера — сім'ї надавати одноразову матеріальну допомогу в ритуальних послугах.

7.3. Надавати працівникам на оздоровлення путівки на лікування на підставі власної заяви і медичної довідки про необхідність санаторно-курортного лікування. За рішенням комісії з соціального страхування, путівку видавати з частковою оплатою в розмірі 30 відсотків її вартості.

7.4. Власник підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, підвищення кваліфікаційного рівня тощо.



7.5. Підприємство гарантує свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору представниками сторін, як вели переговори з його укладання, в узгодженому ними порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом який доводити до відома сторін Договору.

2. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору, висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір, на загальних зборах трудового колективу один раз на рік в січні-лютому наступного року.

4. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін мають однакову юридичну силу.

#### Колективний договір підписали:

від сторони власника  
Директор ТОВ


«Елефант-Комфорт»



В.Б.Федюшин

від Ради трудового колективу

Голова Ради

 О.В.Шатківська  
30.01.2020

**Додаток 1**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

зборами Ради трудового колективу  
ТОВ "Елефант-комфорт"  
протокол від 30.01.2020 року

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
ТОВ "Елефант-комфорт"**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) ТОВ "Елефант-Комфорт" розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної та громадської дії.

**II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. Під час прийняття на роботу особи, які влаштовуються, подають:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особам, які влаштовуються на роботу вперше, трудова книжка оформляється протягом п'яти днів після прийняття на роботу;
- документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію;
- документ про стан здоров'я (для окремих категорій працівників);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (картку фізичної особи - платника податків);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- документи військового обліку - для військовозобов'язаних осіб;
- копії перелічених документів.

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

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ТОВ "Елефант-Комфорт" з ознайомленням працівника під розпис.

2.4. Під час влаштування працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами, Колективним договором, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

-провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.5. Трудовий договір може бути припинено тільки з підстав, передбачених законодавством.

2.6. За ініціативою працівника трудовий договір припиняється відповідно до статей 38,39 КзпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це директора підприємства за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.7. Трудовий договір за ініціативою адміністрації підприємства може бути розірвано на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству з ознайомленням працівника під розпис.

2.9. У день звільнення працівнику видається трудова книжка з унесеним до неї записом про звільнення та проводиться повний розрахунок.

### **III. Робочий час та його використання**

3.1. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Початок роботи з 9:00, закінчення роботи о 18:00. Перерва для відпочинку і харчування з 13:00 до 14:00., тривалість щоденної роботи становить 8 годин при 40-годинному робочому тижні.

3.2. За угодою між працівником та адміністрацією підприємства, як під час прийняття на роботу так і згодом, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається на підставі письмового наказу директора. Робота у вихідні дні компенсується за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

3.4. У зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, допускається зміна істотних умов праці працівників при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, режиму роботи, установлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну назви посади, працівників має бути повідомлено не пізніше ніж за два місяці.

### **IV. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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

4.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

1

Для застосування стягнення від порушників трудової дисципліни мають затребувати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Застосовані заходи стягнення застосовуються до працівника за:

- відсутність у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- стану на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпивання на робочому місці спиртних напоїв;
- крадіжки за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства;
- грубе порушення трудових обов'язків;
- скоєння аморального вчинку.

4.3. Наказ директора підприємства про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування доводить до відома працівника, якого піддано стягненню, у триденний строк.

---

Додаток 2

**ДОГОВОРНО**  
Голова Ради  
Трудового колективу

В.В. Шатківська

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ТОВ "Елефант-Комфорт"



## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці**

### **I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ "Елефант-Комфорт" (надалі за текстом Підприємство) і досягнення цілей Підприємства 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" від 06.12.2016 р. № 1774-VIII;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. № 2694-XII;
- Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-УІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 323 від 11.12.1995 року зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

#### **Визначення:**

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

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії 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 і виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КзпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КзпП України) при виконанні працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.5. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КзпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, 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, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КзпП України).

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КзпП України).

2.9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КзпП України).

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

- штатний розклад Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряд на виконання відрядних робіт.

### **3. Відповідальність**

3.1. Керівник Підприємства 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).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

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

Додаток 3

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради  
трудового колективу

О.В.Шатківська

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ТОВ «Елефант-Комфорт»  
«ЕЛЕФАНТ  
КОМФОРТ»  
В.Б.Федичин  
І.П. 35954632  
Україна • м. Житомир

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників підприємства**

Адміністрація підприємства за погодженням з Радою трудового колективу, виходячи із фінансових можливостей підприємства в умовах економічної ситуації, може здійснювати преміювання працівників.

Преміювання може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками роботи за рік за умови фінансової стабільності підприємства.

Розмір премії визначається по кожному окремому працівнику з урахуванням особистого вкладу в розвиток підприємства.

Премія нараховується на фонд оплати праці працівника за фактично відпрацьований час.

При наявності виробничих недоліків, фінансових показників підприємства, за роботу в умовах неповного робочого дня або неповного робочого місяця, премія не нараховується і не виплачується.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія не виплачується.

Розмір премії працівникам підприємства визначає і затверджує директор.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Ради  
трудового колективу  
О.В.Шатківська



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ТОВ «Елефант-Комфорт»  
В.Б.Федишин



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про використання коштів на  
одноразову матеріальну допомогу**

Виходячи із фінансового стану підприємства в умовах економічної ситуації, працівникам ТОВ «Елефант-Комфорт» може надаватися одноразова матеріальна допомога у розмірі посадового окладу. Право на отримання матеріальної допомоги мають усі працівники, які працюють в поточному році.

Матеріальна допомога надається у слідуючих випадках:

- з нагоди ювілейних дат 50,55,60 років;
- смерті працівника підприємства, членів його сім'ї (батько, мати, діти);
- тривала хвороба працівника, перенесення операції;
- необхідність санаторно-курортного лікування після перенесення хвороби, каліцтва, професійного захворювання або інших ушкоджень здоров'я;
- матеріальних збитків сім'ї працівника, перенесених пожежою, стихійним лихом, крадіжкою особистого майна;
- необхідність тривалого перебування у відпустці за власний рахунок по догляду за хворими дітьми, членами сім'ї.

Виділення матеріальної допомоги оформляється наказом за заявою працівника із зазначенням причини.

Адміністрація підприємства може змінювати розмір матеріальної допомоги у більшому або меншому розмірі, виходячи із фінансових можливостей підприємства.

Директору підприємства виплачується матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, як працівникам підприємства.

---



## ПРОТОКОЛ

зборів Ради трудового колективу товариства  
з обмеженою відповідальністю “Елефант-Комфорт”

м.Житомир

30 січня 2020 року

### Присутні:

Голова Ради трудового колективу (надалі - Рада) Шатківська Олена Василівна, начальник відділу по персоналу.

### Члени Ради:

Кравчук М.Я., головний інженер;

Острогляд А.О., заступник головного бухгалтера;

Кулик А.Л., завідувачий складом;

Гольцев О.П., монтажник, які в сукупності утворюють кворум. Збори є правомочними.

### Порядок денний:

1. Про розгляд та затвердження колективного договору ТОВ “Елефант-Комфорт” на 2020-2021 роки.

### Хід зборів:

Вела збори Шатківська О.В.

По питанню порядку денного:

**Слухали:** інформацію Шатківської О.В. про розгляд та затвердження колективного договору ТОВ “Елефант-Комфорт” на 2020-2021 роки.

**Вирішили:** Затвердити колективний договір ТОВ “Елефант-Комфорт” на 2020 -2021 роки.

**Ухвалили:** одноголосно.

Підписи членів:

Шатківська О.В.

Кравчук М.Я.

Острогляд А.О.

Кулик А.Л.

Гольцев О.П.

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів працівників товариства  
з обмеженою відповідальністю

“ЕЛЕФАНТ-КОМФОРТ”

м.Житомир

30 січня 2020 року

**Присутні:**

Директор підприємства Федішин Віктор Богданович, який в своїй особі представляє інтереси адміністрації (далі - Адміністрація) та працівники підприємства: Шатківська Олена Василівна, начальник відділу по персоналу голова Ради трудового колективу, яка в своїй особі представляє інтереси працівників підприємства (далі — Рада).

Члени трудового колективу: Кравчук Михайло Якович, Дяков Сергій Олегович, Маринич Ярослав Сергійович, Трембус Ірина Олексіївна, Муравський Іван Францович, Іващук Олександр Васильович, Ренькас Олег Тофільович, Острогляд Анна Олександрівна, Войтович Олена Володимирівна, Максимчук Володимир Олександрович, Тітенко Дмитро Ігорович, Міняйло Володимир Григорович, Кулик Андрій Леонідович, Гольцев Олександр Петрович, Козенюк Віктор Олександрович, Фролов Андрій Олександрович, які в сукупності утворюють кворум. Збори є правомочними.

**Порядок денний:** Про розгляд колективного договору товариства з обмеженою відповідальністю “Елефант-Комфорт” на 2020-2021 роки.

**Хід зборів:** вів збори Федішин В.Б.

**По питанню порядку денного:**

**Слухали:** інформацію Федішина В.Б. Про розгляд та затвердження колективного договору ТОВ “Елефант-Комфорт” на 2020-2021 роки.

**Вирішили:** винести на засідання Ради трудового колективу затвердження трудового договору ТОВ “Елефант-Комфорт” на 2020-2021 роки.

**Ухвалили:** одностайно.

Протокол підписали:

від Адміністрації

В.Б.Федішин



від Ради трудового колективу

О.В.Шатківська





*Handwritten signature*  
 KOMPOANG  
 KONGRESON  
 IOP



*Handwritten text:*  
 ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦  
 រដ្ឋបាល ក្រុង កំពង់ឆ្នាំង  
 ខេត្ត កំពង់ឆ្នាំង