

**Зміни № 1
до КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТОВ «КЕП ІНТ» на 2021 - 2026 рр.**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання трудового
колективу
01.04.2022 р.

Від Адміністрації:
Директор ТОВ «КЕП ІНТ»

Кравчук М.І.
01.04.2022 р.

Від Трудового колективу
Представник трудового колективу

Афанасьєва О.А.
01.04.2022 р.

м. Житомир
2022

З метою надання додаткових гарантій працівникам,

- уповноважений представник власника Підприємства в особі директора Кравчук Міланії Іванівни (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та
- трудовий колектив Підприємства в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Афанасьєвої Ольги Анатоліївни (далі – Представник), з другої сторони, надалі іменовані Сторони,

уклали ці Зміни №1 до Колективного договору про наступне:

1. Викласти пункт 5.7 статті 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку Колективного договору у наступній редакції:

«5.7. Тривалість щорічної основної відпустки.

5.7.1. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства, які працюють до 2 років на Підприємстві, становить 24 календарні дні.

5.7.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства, які працюють більше 2х років на Підприємстві, становить 26 календарних днів. Підприємство надає додаткові два дні до кількості днів основної щорічної відпустки, передбаченої чинним законодавством України.

Два додаткових дні відпустки додаються до поточного невикористаного залишку основної щорічної відпустки на 01.04.2022 р.:

- працівникам, які прийняті на роботу на Підприємство до 01.04.2020 р.;

- всім іншим працівникам, починаючи з моменту виповнення 2 років роботи на Підприємстві після 01.04.2022 р.

У випадку невикористання зазначених вище двох додаткових днів щорічної основної відпустки працівником, ці дні підлягають компенсації при звільненні».

2. Доповнити п.4.2. Колективного договору наступним положенням:

- соціальні виплати працівникам, які потребують надання фінансової допомоги (зокрема, соціальна виплата під час військового стану технічному персоналу і охоронцям тощо). Такі виплати надаються на підставі наказу керівника Підприємства, де зазначається періодичність та розмір такої виплати.

3. Доповнити «Прикінцеві положення» Колективного договору пунктом 10.7: «10.7. Ознайомлення працівників з текстом колективного договору, додатків до нього та змін може відбуватися як з паперовим документом під особистий підпис працівника, так і засобами електронного зв'язку (електронною поштою) шляхом надсилання повідомлення працівнику з додаванням відсканованого документу або за допомогою отримання ЕЦП».

4. Викласти перше речення пункту 7.9 Додатку № 4 Правил внутрішнього трудового розпорядку у наступній редакції:

«7.9. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні та 26 календарних дні згідно п.5.7.2 Колективного договору».

5. Зміни №1 до Колективного договору набувають чинності з дня їх підписання повноважними представниками Сторін.

Зміни до Колективного договору підписали:

Від Адміністрації

Директор Кравчук М.І.



«01» квітня 2022 р.

Від трудового колективу

Представник Афанасьєва О.А.

«01» квітня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТОВ «КЕП ІНТ»
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НА 2021-2026 РР.

Схвалено

*Протоколом засідання трудового колективу
"16" листопада 2021р.*

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників укладається цей колективний договір Товариством з обмеженою відповідальністю «КЕП ІНТ» (далі – Підприємство) і трудовим колективом про взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- уповноважений представник власника Підприємства в особі директора Кравчук Міланії Іванівни (далі – Адміністрація), з однієї сторони,
- трудовий колектив Підприємства в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу, голови ради трудового колективу Афансьєвої Ольги Анатоліївни (далі – Представник), з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства України (Кодекс законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та інших актів чинного законодавства України, що регулюють трудові відносини), прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються власником. Норми колективного договору щодо прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму, та є обов'язковим для адміністрації, управлінського персоналу та працівників Підприємства. Усіх працівників Підприємства, а також прийнятих на роботу нових працівників має бути ознайомлено з положеннями цього колективного договору.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою регіональними угодами.

1.7. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє 5 років (до укладення нового).

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору набирають чинності з дня їх затвердження Сторонами та оформлюються додатковою угодою та додаються до колективного договору.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної діяльності

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору та погіршувати становище працівників порівняно з чинним трудовим законодавством України.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовими договорами (контрактами), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами укладеного з ним трудового договору та/або затверджуються у формі посадової інструкції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, лише в разі гострої необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). При цьому додаткові обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків та за додаткову плату (за винятком виконання цих обов'язків Власником).

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, виконувати положення Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, добайливо ставитися до майна Підприємства, на запит Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх вирішення;
- не приймати в односторонньому порядку рішення з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників Підприємства, крім питань, які спрямовано на поліпшення порівняно з діючими умовами.

2.5. Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3. Нормування та оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи (або перераховується на спеціальні карткові рахунки Працівників по розрахункам з Підприємством) в національній валюті України не рідше двох разів на місяць – не пізніше 7 і 22 числа кожного місяця, а якщо день виплати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за повністю відпрацьований місяць складає не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні згідно законодавства.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці, що є невід'ємною частиною цього колективного договору (додаток 1). Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання (додаток 2).

Розміри посадових окладів (ставок) працівників визначаються згідно з штатним розкладом.

3.3. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються іншим органам та особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до надурочної роботи допускається лише у виключних випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6. Для працівників, які проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій професійний рівень за направленням підприємства, на весь строк навчання зберігається їх середня заробітна плата. Після навчання працівники повинні відпрацювати на підприємстві не менше року.

3.7. За час простою не з вини працівника, якщо працівник письмово попередив Адміністрацію про початок простою, оплачується з розрахунку середнього заробітку.

3.8. Зміна форми та системи оплати праці, а також зменшення її розмірів здійснюються після попередження працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4. Соціально-трудові гарантії, компенсації та пільги

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством України. Ці процеси регламентує Положення про відрядження, що є невід'ємною частиною цього колективного договору (додаток 3).

4.2. Підприємством виходячи з виробничих та фінансових можливостей надаються такі додаткові гарантії, компенсації та пільги:

- добровільне медичне страхування;

- матеріальна нецільова разова благодійна допомога працівникам на підставі заяви, в розмірі не більше однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на початок року надання;
- доплата до граничних норм добових витрат на відрядження на території України та за кордоном в розмірі до 100% граничної норми добових для повнішого фінансування потреб працівників у відрядженні згідно з наказом по підприємству;
- у разі смерті працівника підприємство може брати на себе витрати по організації похорон на суму до двох мінімальних заробітних плат, встановлених законодавством на початок року надання.

4.3. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги без проведення будь-яких вирахувань із заробітної плати чи інших санкцій.

4.4. Адміністрація надає працівникам виходячи з виробничих та фінансових можливостей додаткові оплачувані за рахунок підприємства відпустки на підставі заяви у випадках:

- народження дітей (батьку) – 3 дні;
- проводів на військову службу (батькам дітей) – 2 дні;
- одруження працівника – 3 дні;
- смерті близьких родичів (батьки (усиновлювачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри і брати) – 1-3 дні.

4.5. Жінкам, що мають дітей, які навчаються в 1- 4 класах, надавати можливість перенесення робочого часу в перший день кожного учебного року.

4.6. Забезпечувати працівників фірмовим одягом (в тимчасове користування).

4.7. Фінансувати проведення новорічного відпочинку працівників та інших святкових дат, виходячи з фінансових можливостей Підприємства

4.8. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку.

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень.

5.2. На Підприємстві встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 9:00;
- закінчення роботи – 18:00;
- перерва для відпочинку та приймання їжі (обід) – з 13:00 до 14:00;
- вихідні дні – субота і неділя.

5.3. Адміністрація може змінювати з власної ініціативи режим роботи за умови повідомлення працівників не пізніше ніж за два місяці до таких змін.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Представником зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.6. Працівники Підприємства за погодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий режим робочого часу, а також працювати дистанційно (надомно) за додатково погодженими умовами з Адміністрацією.

5.7. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Підприємства становить 24 календарні дні. *особам з дітьми*.

5.8. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

5.9. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.10. Порядок надання відпусток регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4).

5.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.12. Перелік категорій працівників, які мають право на додаткову відпустку, і тривалість такої відпустки визначаються відповідно до чинного законодавства.

5.13. За сімейних обставин та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короткосвітні відпустки без збереження заробітної плати на строк обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону

України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін (не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості, визначеної законодавством).

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

6. Прийняття і звільнення працівників

6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства будується на підставі чинного законодавства України та цього Колективного договору.

6.2. Порядок прийняття і звільнення працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4).

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

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

7. Умови та охорона праці, санітарно-побутові заходи

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. Адміністрація здійснює витрати на охорону праці, згідно Переліку заходів та засобів з охорони праці (Постанова КМУ від 27.06.2003 №994).

7.3. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при виконанні якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколошнього природного середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.4. Комплексні організаційно-технічні заходи щодо нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці встановлюються Адміністрацією згідно наказів, розпоряджень та інших розпорядчих документів по Підприємству.

7.5. Працівники зобов'язані знати і чітко виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.6. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

7.7. Адміністрація створює на підприємстві аптечку першої долікарської медичної допомоги та проводить закупівлю медичних засобів для формування аптечки першої долікарської допомоги в офісі.

7.8. Адміністрація забезпечує закупівлю засобів та інвентаря для прибирання офісних та виробничих приміщень з метою утримання їх в належному стані та забезпечення гігієни та безпеки праці.

7.9. Адміністрація при наявності фінансових можливостей здійснює закупівлю товарно-матеріальних цінностей для потреб працівників для забезпечення їх фізіологічних потреб з метою підтримання їх працездатності та забезпечення гігієни та безпеки праці.

7.10. За фінансової можливості Адміністрація забезпечує організацію та утримання місць для приймання їжі.

7.11. За фінансової можливості Адміністрація забезпечує організацію активного відпочинку та інших заходів у сфері фізичної культури та спорту для підтримки і зміцнення здоров'я працівників.

7.12. Адміністрація може забезпечувати своїх працівників засобами понад норми, встановлені державою.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності органів та осіб, які являються представниками трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Загальним зборам трудового колективу надається право на здійснення контролю за виконанням чинного законодавства, цього колективного договору, а також можливість отримання необхідних документів та інформації.
- 8.3. Адміністрація зобов'язується не втрутатися в діяльність органів та осіб, які являються представниками трудового колективу, загальних зборів трудового колективу та не приймати рішень щодо обмеження їх прав та повноважень.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

- 9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

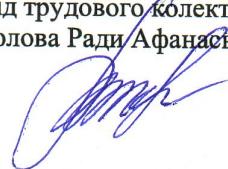
10. Прикінцеві положення

- 10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання повноважними представниками Сторін.
- 10.2. Срок дії цього договору – до «16» листопада 2026 р. Колективний договір діє до моменту прийняття нового колективного договору або до моменту ліквідації Підприємства.
- 10.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
- 10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, за взаємною угодою і в погоджений строк звітують про його виконання.
- 10.6. Додатки до Колективного договору, які є його невід'ємною частиною:
 - 10.6.1. Додаток №1 - Положення про оплату праці;
 - 10.6.2. Додаток №2 – Положення про преміювання;
 - 10.6.3. Додаток №3 – Положення про відрядження;
 - 10.6.4. Додаток №4 – Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації
Директор Кравчук М.І.

«16» листопада 2021р.

Від трудового колективу
Голова Ради Афанас'єва О.А.

«16» листопада 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

ТОВ «КЕП ІНТ»

1. Загальні положення

1.1 Це положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» і Статуту підприємства.

1.2 Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників ТОВ «КЕП ІНТ» (далі – Підприємство).

1.3 Це положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві, на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4 Положення про оплату праці запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності Підприємства.

1.5 Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці: виконання планових завдань, зниження витрат часу на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг), удосконаленні технологічних процесів тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6 Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства та рівень його дохідності;
- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

1.7 На Підприємстві встановлюються такі системи оплати праці:

- почасово-преміальна;
- пряма відрядна;
- комісійна.

1.8 Основною системою оплати праці на Підприємстві є почасово-преміальна система, за якою працівникам оплачується фактично відпрацьований час, а також виплачуються премії. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з установленого окладу.

1.9 При прямій відрядній системі оплати праці працівнику оплачується загальна кількість виробленої продукції (робіт, послуг). При цьому розмір заробітної плати обчислюється виходячи з відрядних розцінок, установлених на Підприємстві, та кількості виготовленої продукції (робіт, послуг). Норми виробітку та відрядні розцінки встановлюються роботодавцем.

1.10 При комісійній системі оплати праці розмір заробітної плати встановлюється у відсотках від прибутку (виручки), який отримує Підприємство в результаті діяльності працівника.

1.11 Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри окладів (відрядних розцінок та комісійних відсотків) визначаються трудовим договором і штатним розкладом Підприємства.

1.12 Розмір місячної заробітної плати без урахування доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат будь-якого, у тому числі некваліфікованого, працівника Підприємства, який повністю відпрацював норму робочого часу, у нормальніх умовах праці не може бути нижче 100 % мінімальної заробітної плати, установленої законодавством України на момент нарахування заробітної плати.

- 1.13 Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено, відповідно до умов колективного договору або за погодженням із представником трудового колективу.
- 1.14 Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками підрозділів Підприємства або іншою уповноваженою особою.
- 1.15 Усі питання, пов'язані з нарахуванням та розміром заробітної плати (включаючи премії та надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником, а за його відсутності – із заступником директора, до повноважень якого входить кураторство питань зарплати працівникам. За неможливості вирішити питання, що виникли у працівника, із зазначеними особами, працівник має право звернутися до керівника Підприємства.

2. Структура заробітної плати

Заробітна плата працівників Підприємства включає такі виплати, як:

2.1 Основна заробітна плата:

а) винагороди за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, спеціалістів, технічних службовців, уключаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.

Розміри окладів для різних категорій працівників Підприємства вказуються у штатному розкладі, який затверджується наказом керівника підприємства.

Міжпосадові співвідношення встановлюються у певному діапазоні окладів (тарифна сітка) та затверджуються керівником підприємства. Оклади в межах посади розподіляються на категорії, в залежності від посадових обов'язків.

Сума заробітної плати працівників, праця яких оплачується за відрядною системою, визначається на підставі звітів працівників, службових записок їх безпосередніх керівників та інших документів і даних, що дозволяють визначити кількість одиниць виготовленої працівником продукції (наданих послуг, виконаних робіт);

б) суми комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів (виручки), отриманих від реалізації продукції (послуг, робіт).

Розмір комісійних нарахувань установлюється в розмірі не менше 3% вартості реалізованої та оплаченої у звітному періоді продукції (послуг, робіт). Конкретний відсоток комісійних нарахувань відображається у штатному розкладі.

Сума оплати праці працівників за укладену угоду визначається шляхом множення суми виручки, отриманої від угоди Підприємством, на зазначений комісійний відсоток.

Сума заробітної плати працівників, чия праця оплачується з використанням комісійної системи оплати праці, визначається на підставі звітів працівників, договорів, укладених працівниками з покупцями (замовниками), документів, що підтверджують оплату за укладеними договорами, та інших документів і даних, що дозволяють визначити кількість укладених працівником угод і розмір оплати, що за ними надійшла;

в) оплата праці при невиконанні норм виробітку та виготовлені продукції (послуг, робіт), що виявилась браком, не з вини працівника;

г) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

д) інші виплати, передбачені чинним законодавством України.

2.2 Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки й доплати у розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі:
- за суміщення посад у розмірі 25-75% отримуваного окладу;
 - розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу робіт (послуг) – у розмірі 25-75% окладу працівника;
 - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - у розмірі 25-75% окладу відсутнього працівника;
 - роботу в нічний час – у розмірі 25% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час;

- виконання особливо важливої роботи - у розмірі до 50% посадового окладу;
- інші доплати і надбавки, передбачені чинним законодавством;
- б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (згідно з Положенням про преміювання);
- в) оплата роботи в надурочний час та у свяtkovі й неробочі дні в розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- д) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;
- е) оплата за невідпрацьований час:
- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата простоїв не з вини працівника. Час простою з вини працівника не оплачується;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

- 2.3.1.Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди і премії, що мають одноразовий або систематичний характер, компенсаційні та інші грошові матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або здійснюються понад установлені, зазначені в актах, норми. Вказані виплати встановлюються Положенням про преміювання та розділом 4 Колективного договору.
- 2.3.2.Інші заохочувальні та компенсаційні виплати проводяться з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рішенням керівника підприємства.

3. Перегляд та індексація заробітної плати

- 3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, комісійні відсотки, відрядні розцінки) переглядаються не рідше одного разу на рік (до початку календарного року). Нові тарифні ставки, посадові оклади, комісійні відсотки, відрядні розцінки відображаються у штатному розкладі.
- 3.2. У період між переглядом заробітної плати (посадових окладів, комісійних відсотків, відрядних розцінок) заробітна плата кожного працівника підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством.

4. Строки та періодичність виплати заробітної плати

- 4.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України двічі на місяць не пізніше 7 і 22 числа кожного місяця (аванс за першу половину поточного місяця виплачується не пізніше 22 числа поточного місяця в розмірі $\frac{1}{2}$ місячного окладу або згідно фактично відпрацьованого часу, остаточний розрахунок за місяць - не пізніше 7 числа наступного місяця).
- 4.2. Розрахункові листки із зазначенням усіх видів нарахувань та утримань за місяць видаються працівникам в день видачі заробітної плати за другу половину місяця.
- 4.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.
- 4.4. Виплата заробітної плати здійснюється:
- із каси Підприємства;
 - на картковий рахунок працівника в установі банку;
 - поштовим переказом.
- 4.5. Оплата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 календарні дні до початку відпустки або в інші пізніші строки, якщо вони вказані працівником в його письмовій заявлі. У разі невиплати заробітної плати за час відпустки в установлений строк відпустка переноситься за бажанням працівника до отримання ним відпускних виплат.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

- 5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 5.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, окрім передбачених законодавством України

(відшкодуванні шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також втратою годувальника; відшкодуванні збитків, заподіяних злочином; у разі коли особи, які купують товари у розстрочку, здійснюють виплати за виконавчими документами), - 50% належної до виплати заробітної плати.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються, відповідно до законодавства про трудові спори.

Від Адміністрації
Директор Кравчук М.І.



«16» листопада 2021р.

Від трудового колективу
Голова Ради Афанас'єва О.А.

«16» листопада 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТОВ «КЕП ІНТ»

1. Загальні положення

1.1 Це Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень колективного договору.

1.2 Положення про преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на ТОВ «КЕП ІНТ» (далі – Підприємство) шляхом матеріального стимулування працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3 Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Підприємства.

1.4 Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

2. Види та показники преміювання

2.1 На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

- а) премії та винагороди, що мають систематичний характер:
 - за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал);

б) премії та винагороди, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії при виконанні важливих і особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних і пам'ятних дат).

3. Розміри премій та порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця (щокварталу) з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

- виконання завдань, передбачених виробничими планами Підприємства;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань, за результатами роботи щомісяця (щокварталу) або за підсумками роботи за рік, а також премії, що мають одноразовий характер, виплачується у розмірі до 200% посадового окладу. Конкретний розмір премій затверджується керівником Підприємства.

3.3. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються та не виплачуються. Установлюються такі підстави, на яких премія не нараховується:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, регламентів, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації та результатів робіт;
- порушення строків виконання або здавання робіт, установлених наказами та розпорядженнями Адміністрації чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Адміністрації;
- наявність претензій, реклами, скарг контрагентів та партнерів;
- незабезпечення збереження майна і товарно-матеріальних цінностей;

- здійснення інших порушень, установлених чинним трудовим законодавством, як підстава для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

3.4. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства в тому розрахунковому періоді, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її ненарахування.

3.5. Виплата премії здійснюється у дні виплати заробітної плати за той місяць, в якому премію було нараховано.

Від Адміністрації

Директор Кравчук М.І.



«16» листопада 2021р.

Від трудового колективу

Голова Ради Афанасьєва О.А.

«16» листопада 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

ТОВ «КЕП ІНТ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про службові відрядження розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ТОВ «КЕП ІНТ», а також членів його керівних органів за розпорядженням керівника підприємства на певний строк в інший населений пункт для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Зв'язок відрядження з основною діяльністю підприємства обов'язково має бути підтверджено одним із таких документів, як:

- запрошення приймаючої сторони, діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір або контракт;
- інші документи, що встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільноправові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

Цей перелік не є вичерпним та може бути доповнений іншими підтвердженими документами.

1.3. Направлення працівника у відрядження оформляється наказом керівника, в якому вказуються:

- прізвище та ініціали особи, яка відряджається, її професія (посада), структурний підрозділ (за наявності);
- місце призначення (країна, місто, найменування організації, куди відряджається працівник);
- строк відрядження;
- мета відрядження;
- інша важлива інформація щодо перебування у відрядженні та компенсації витрат, понесених у такому відрядженні.

1.4. Перед направленням працівника у відрядження його має бути ознайомлено з наказом про відрядження. Працівнику надається копія такого наказу. Крім того, відряджений працівник ознайомлюється з кошторисом витрат на відрядження, а також з вимогами нормативно-правових актів щодо подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Вибуття у відрядження та прибуття з нього можуть реєструватися в Журналі реєстрації відряджень.

1.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса чи іншого транспортного засобу з місця постійної роботи, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна доба.

1.6. Підприємство забезпечує відрядженого працівника авансом для здійснення поточних витрат під час службового відрядження. Аванс видається готівковими грошовими коштами або шляхом перерахування на відповідний рахунок для використання із застосуванням корпоративної або особової платіжної картки. Сума авансу розраховується виходячи з передбачуваної суми витрат на проїзд, проживання, добових витрат, а також інших витрат на відрядження.

1.7. Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження стосовно сум та цілей використання коштів, виданих на відрядження. Зазначені обмеження запроваджуються наказом керівника.

1.8. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.9. Якщо працівника спеціально відряджено для роботи у вихідні або свяtkові та неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до ст. 72,73 і 107 Кодексу законів про працю України.

1.10. Якщо згідно з наказом про відрядження працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку, якщо працівник повертається з відрядження у вихідний день, то йому може надаватись інший день відпочинку.

1.11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження і в день прибуття з нього вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює відряджений працівник.

1.12. Працівнику, направленаому у відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком роботи ТОВ «КЕП ІНТ» відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, але не нижче середнього заробітку.

1.13. Із дозволу керівника підприємства може братися до уваги вимушена затримка працівника у відрядженні з незалежних від нього причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження відрядження приймається керівником підприємства після повернення відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки та оформляється відповідним наказом.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівнику не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

1.14. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Сума не витрачених у відрядженні коштів має бути повернена працівником до каси або підлягає зарахуванню на рахунок підприємства до або під час надання Звіту.

Якщо під час службового відрядження відряджений працівник отримав готівкові грошові кошти із застосуванням корпоративної платіжної картки, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення 3-го банківського дня, наступного за днем закінчення відрядження.

Якщо під час відрядження працівник використовував корпоративну платіжну картку для здійснення розрахунків у безготівковій формі, строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, становить 10 банківських днів. За наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

До Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, додаються оригінали документів, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Документами, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.95 р. № 265/95-ВР і Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість витрат, понесених у зв'язку з таким відрядженням, оформляються згідно із законодавством відповідної держави.

При використанні у відрядженні коштів із застосуванням корпоративної платіжної картки до Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, також додаються квитанція платіжного термінала, чек банкомата, сліп тощо.

1.16. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження працівнику необхідно виплатити додаткові кошти, виплата таких коштів здійснюється до закінчення 3-го банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

1.17. Якщо працівник отримав аванс на відрядження та не виїхав, то він має протягом 3 банківських днів від дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства отримані кошти.

2. Порядок відряджання працівників у межах України

2.1. Строк відряджання працівника визначається керівником ТОВ «КЕП ІНТ» або його заступником залежно від виробничої необхідності та фіксується в наказі про направлення працівника у відрядження. Строк направлення у відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. За кожен день перебування працівника у відрядженні в межах України з урахуванням вихідних, свяtkових, неробочих днів та часу перебування в дорозі (разом із вимушеними

зупинками) відрядженному працівнику виплачуються добові в розмірі, установленому наказом керівника підприємства.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових здійснюється з урахуванням дня вибуття у відрядження і дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має можливість щодня повернутися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Сума добових визначається згідно з наказом про направлення працівника у відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу добові витрати не компенсиються.

2.3. За наявності оригіналів підтвердних документів відрядженному працівнику відшкодовуються витрати на проживання, у тому числі на оплату:

- найму житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання, у тому числі за час вимушені зупинки в дорозі;
- вартості харчування, уключенного до рахунків на проживання;
- побутових послуг, уключених до рахунків на проживання (прання, чищення, ремонт і прасування одягу, взуття чи білизни), але не більше 10 % сум добових витрат за всі дні проживання;
- службових телефонних переговорів;
- вартості користування холодильником, телевізором і кондиціонером та інших послуг, наданих готелем (мотелем) під час проживання відрядженого працівника;
- бронювання місця в готелі (мотелі).

Не підлягають відшкодуванню витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», а також плата за видовищні заходи.

Якщо відряджений працівник, безоплатно забезпечується харчуванням або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 % - при одноразовому, 55 % - дворазовому, 35 % - триразовому харчуванні.

2.4. За умови відповідного документального підтвердження відрядженим працівникам відшкодовуються витрати на проїзд у розмірі вартості:

- проїзду до місця відрядження і назад повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків;

2.5. проїзду транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні;

2.6. проїзду міським транспортом загального користування (крім таксі) в місці відрядження;

2.7. перевезення багажу. Якщо вага багажу перевищує вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, то такі витрати може бути відшкодовано з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів;

2.8. користування постійними речами в поїздах;

2.9. страхових платежів на транспорті;

2.10. бронювання транспортних квитків.

2.11. За наявності декількох видів транспорту, що пов'язують місце постійної роботи з місцем відрядження, керівник підприємства може запропонувати відрядженному працівнику вид транспорту, яким йому слід користуватися. За відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

2.12. Витрати на проїзд відрядженого працівника у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів.

2.13. Додаткові витрати працівника (на оплату пальто-мастильних матеріалів, стоянки, паркування тощо), понесені ним у зв'язку з відрядженням на власному автомобілі, компенсації не підлягають. Витрати на відрядження на службовому автотранспорті компенсиються за наявності підтвердних документів на підставі Звіту про використання копітів, виданих на відрядження або під звіт.

2.14. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків

перебування на стаціонарному лікуванні) та виплачуються добові за весь час, протягом якого працівник не може за станом здоров'я розпочати виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання.

2.15. Тимчасова непрацездатність працівника, а також його нездатність за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання мають бути підтвердженні листком непрацездатності.

2.16. Витрати на відрядження відшкодовуються тільки за наявності оригіналів документів, що засвідчують суму таких витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, у тому числі чarterних рейсів, рахунків готелів (мотелів) або інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі бронювання місць у готелях (мотелях), страхових полісів тощо.

2.17. У разі купівлі електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

2.18. оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готіковій чи безготіковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордера тощо);

2.19. роздрук на папері частини електронного авіаквитка із зазначенім маршрутом (маршрут/квитанція);

2.20. оригінал відривної частини посадкового талона пасажира.

2.21. Витрати, понесені у відрядженні, не підтвержені відповідними документами (крім добових витрат), працівнику не відшкодовуються.

2.22. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, може бути відшкодовано з дозволу керівника підприємства тільки за наявності поважних причин для повернення (рішення про відміну відрядження, відклікання з відрядження тощо), а також документів, що засвідчують вартість таких витрат.

2.23. Якщо авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є неподільним та частково використаним, працівник має додати до Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, лист (акт, довідку) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому мають бути зазначені прізвище та Ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, suma повернених коштів, комісійні та інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, засвідчена головним бухгалтером підприємства чи уповноваженою на це особою.

3. Порядок відрядження працівників за кордон

3.1. Відрядження працівника за кордон здійснюється відповідно до наказу керівника підприємства, в якому визначаються мета поїздки, завдання та очікувані результати відрядження, строк поїздки, умови перебування за кордоном, і кошторису витрат на відрядження.

3.2. Строк відрядження працівника за кордон визначається керівником ТОВ «КЕП ІНТ» або його заступником залежно від виробничої необхідності та фіксується в наказі про направлення працівника у відрядження. Границний строк направлення у відрядження за кордон не може перевищувати 60 календарних днів.

3.3. Підприємство забезпечує відрядженого працівника грошовими коштами (авансом) для здійснення поточних витрат під час службового відрядження в національній валюті країни відрядження або у вільно конвертованій валюті.

- 3.4. За час перебування у відрядженні працівнику відшкодовуються витрати на оплату:
- проїзду до місця відрядження і назад, а також у місці відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
 - перевезення багажу;
 - бронювання транспортних квитків, а також місць у готелях (мотелях) та інших житлових приміщеннях;
 - аеропортових зборів;
 - користування постільними речами в поїздах;
 - вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з розрахунку вартості одного місця в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання;
 - службових телефонних переговорів;

- вартості користування холодильником, телевізором, кондиціонером та іншими послугами, наданими готелем (мотелем) під час проживання відрядженого працівника;
- побутових послуг, уключених до рахунків на оплату вартості проживання в місцях проживання (прання, чищення, ремонт і прасування одягу, взуття чи близни), але не більше 10 % сум добових витрат за всі дні проживання;
- оформлення закордонних паспортів;
- оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- вартості страхового полісу життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі відряджання на службовому автомобілі) за наявності оригіналу такого полісу з відміткою про сплату страхового платежу (якщо відповідно до законодавства країни відряджання таке страхування є обов'язковим). Якщо у країні відряджання медична допомога надається іноземним громадянам безкоштовно, то вартість страхового полісу не відшкодовується;
- обов'язкового страхування;
- інших документально підтверджених витрат, пов'язаних із правилами в'їзду та перебування в країні відряджання (у тому числі будь-яких податків та зборів, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- комісійних витрат у разі обміну валюти.

3.5. Якщо відряджений працівник, безоплатно забезпечується харчуванням або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для закордонних відряджень згідно з додатком 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 % - при одноразовому, 55 % - дворазовому, 35 % - триразовому харчуванні.

3.6. Витрати на відрядження відшкодовуються за наявності оригіналів документів, що засвідчують суму таких витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, у тому числі чarterних рейсів, рахунків готелів (мотелів) чи інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі бронювання місць у готелях (мотелях), страхових полісів тощо.

3.7. Не підлягають відшкодуванню витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» уключаються до рахунка відповідно до законів країни відряджання, а також плата за видовищні заходи.

3.8. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків та користуванням постільними речами в поїздах і страхових платежів на транспорті.

У разі купівлі електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

—оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готіковій чи безготіковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордера тощо);

—роздрук на папері частини електронного авіаквитка із зазначенім маршрутом (маршрут/квитанція);

—оригінал відривної частини посадкового талона пасажира.

Керівник підприємства може визначити відрядженному працівнику вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Витрати на проїзд відрядженого працівника у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу можуть відшкодовуватися в кожному конкретному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердіних документів.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника підприємства (згідно з підтвердіними документами).

3.9. У разі відряджання працівника на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням Норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорти, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.98 р. № 43, відповідно до маршруту, що встановлюється в наказі керівника підприємства. Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та

паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

3.10. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак чи інший транспортний засіб, може бути відшкодовано з дозволу керівника підприємства тільки за наявності поважних причин для повернення (рішення про відміну відрядження, відклікання з відрядження тощо), а також документів, що засвідчують вартість таких витрат.

Якщо авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є неподільним та частково використаним, працівник зобов'язаний додати до Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, лист (акт, довідку) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому мають бути зазначені прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, suma повернених коштів, комісійні та інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, засвідчена головним бухгалтером підприємства чи уповноваженою на це особою.

3.11. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків перебування на стаціонарному лікуванні) та виплачуються добові за весь час, протягом якого працівник не може за станом здоров'я розпочати виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання. При цьому після повернення працівника документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка в лікувальній установі за місцем проживання чи роботи.

3.12. За кожен день перебування працівника у відрядженні з урахуванням вихідних, святкових та неробочих днів, а також часу перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками) йому виплачуються добові в розмірі, установленому відповідним наказом керівника підприємства.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових здійснюється з урахуванням дня вибуття у відрядження та дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

3.13. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- до країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — відповідно до наказу про відрядження та відповідними первинними документами;
- до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), відповідно до наказу про відрядження та відмітками уповноваженої посадової особи Державної прикордонної служби України в закордонному паспорті або документі, що його замінює.

У разі відсутності наказу та відміток у закордонному паспорті (якщо наявність таких відміток є обов'язковою) добові витрати відрядженному працівнику не відшкодовуються.

3.14. Якщо дата вибуття у відрядженні до країни, в'їзд громадян України на територію якої здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), або дата повернення з неї не збігається з датами у відмітках про перетин державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює), то добові витрати за час проїзду по території України відшкодовуються в порядку, передбаченому для відряджень у межах України. При цьому за дні перетину кордону України (в обох напрямках) відповідно до зазначених відміток добові витрати відшкодовуються за нормами, установленими для відряджень за кордон.

3.15. Якщо відряджений працівник, перебуваючи в дорозі до країни, в'їзд громадян України на територію якої не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), або повертаючись із неї, здійснює пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду по території України здійснюється в порядку, передбаченому для відряджень у межах України. При цьому час від дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядженні за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення до України відшкодовуються за нормами, установленими для відряджень за кордон. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожен день відрядження, уключаючи день вибуття і прибуття, за нормами, установленими для відряджень за кордон.

3.16. Після повернення з відрядження працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, у строки, зазначені в п. 1.13 цього Положення. До Звіту має бути додано оригінали документів, що підтверджують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат. У разі відряджання до країни, в'їзд громадян України на територію якої здійснюється за

наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту додатково додаються засвідчені головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта або документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України та візою країни відрядження.

3.17. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон та не вийхав, то він має протягом 3 банківських днів від дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути отримані кошти до каси підприємства в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

3.18. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження працівнику необхідно виплатити додаткові кошти, виплата таких коштів здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземної валюти, установленим НБУ на день погашення заборгованості.

3.19. У разі відсутності документів про обмін валюти, в якій було видано аванс, у національну валюту країни відрядження перерахунок документально підтверджених витрат, здійснених у відрядженні, провадиться виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, установленим НБУ на день затвердження Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Якщо відряджений працівник разом зі Звітом подає до бухгалтерії підприємства квитанцію обмінного пункту, що підтверджує факт обміну валюти, а також курс обміну, то перерахунок здійснюється за курсом, зазначеним у квитанції, виданій обмінним пунктом.

Від Адміністрації
Директор Кравчук М.А.

«16 листопада

2021р.

Від трудового колективу
Голова Ради Афанасьєва О.А.

«16 листопада

2021р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
ТОВ "КЕП ІНТ"**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "КЕП ІНТ" розроблено для виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "КЕП ІНТ", які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства з обмеженою відповідальністю "КЕП ІНТ" та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ТОВ "КЕП ІНТ" (надалі іменується "підприємство").

1.4. Під керівництвом підприємства у цих правилах розуміється директор ТОВ "КЕП ІНТ".

II. Порядок прийняття, звільнення та переведення на іншу посаду

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1. Прийом співробітників на роботу здійснюється на підставі:

- попередньої співбесіди з представником кадової служби підприємства (при наявності посади);
- попереднього узгодження кандидата з директором підприємства;
- заяви кандидата;
- наказу директора про прийом співробітника на роботу.

2.1.2. Трудовий договір є угода в усній формі між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, або уповноважений ним орган чи особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.1.3. При укладенні трудового договору та оформленні на роботу фізична особа - кандидат на працевлаштування зобов'язаний надати наступні документи:

- заяву про прийом на роботу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- паспорт (або інший документ, передбачений законодавством, що засвідчує особу);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує фізична особа, потребує наявність спеціальних знань (диплому);
- довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків),крім осіб, які через релігійні чи інші переконання відмовилися отримати ідентифікаційний номер, про що мають відповідну позначку в паспорті;

- автобіографія або резюме.
- Крім перелічених документів, фізична особа, яка влаштовується на роботу, надає:
- копію свідоцтва про народження дитини (за наявності);
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за його наявності);
 - документ військового обліку (для військовозобов'язаних та призовників).

Також при укладенні трудового договору фізична особа дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну принадлежність, походження, а також документи, надання яких не передбачено законодавством і згодою на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

З метою повнішої оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація підприємства може затребувати в нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування технікою, рекомендації попередніх роботодавців тощо.

- 2.1.4. У випадку, якщо з моменту прийому на роботу у співробітника відбулися які-небудь події, в результаті яких змінилися дані, відображені в наданих документах, такий співробітник зобов'язаний надати копії документів, підтверджуючі зміну даних не пізніше, ніж через 10 робочих днів після здійснення такої події.
- 2.1.5. Прийняття на роботу та укладання трудового договору з кожним працівником оформлюється прийняттям письмової заяви і виданням наказу керівника по Підприємству, з подальшим підписом працівника про ознайомлення з ним. Трудовий договір може укладатися в письмовій формі у випадках, передбачених законодавством.
- До видання наказу працівник до роботи не допускається.
- 2.1.6. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника керівник підприємства чи інша посадова особа за його дорученням зобов'язані:
- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, поінформувати про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;
 - ознайомити працівника під підпис з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими внутрішніми документами, що діють на підприємстві;
 - ознайомити працівника з дорученою йому роботою та посадовою інструкцією (у разі наявності) визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки та виробничої санітарії, з питань гігієни праці та правил протипожежної безпеки на робочому місці;
 - повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, які становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за її розголошення або передачу іншим osobам та підписати з працівником Договір про нерозголошення конфіденційної інформації.

- 2.1.7. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, при укладенні трудового договору встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування:
- для працівників робочих спеціальностей – 1 місяць;
 - для працівників, які приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники), – до 6 місяців (при погодженні з представником трудового колективу);
 - для працівників інших категорій – 2-3 місяці.

Умова про строк випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

На час проходження строку випробування на працівників повністю поширяються вимоги Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів трудового законодавства.

У разі незадовільних результатів випробування роботодавець має право до закінчення його строку розірвати трудовий договір із працівником.

Якщо в період випробування працівник доходить висновку, що запропонована йому робота не є для нього прийнятною, то він має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши про це роботодавця в письмовій формі за два тижні.

2.1.8. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

2.2. Припинення трудових відносин

2.2.1. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.2.2. Припинення трудових відносин може мати місце тільки після погодження строків припинення трудових відносин з керівником підприємства.

2.2.3. Працівник зі своєї ініціативи має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію за два тижні. Працівник має право розірвати трудовий договір у зазначеній ним строк в разі, коли заява про звільнення за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

2.2.4. Строковий трудовий договір підлягає розірванню досрочно на вимогу працівника в разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором.

2.2.5. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця можливе лише у випадках передбачених законодавством. Працівників може бути звільнено в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату, реорганізації чи ліквідації Підприємства. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати 1 рік.

2.2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення адміністрація зобов'язана на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, видати копію наказу про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться згідно з наказом про звільнення і чинному законодавству із посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи - виконання посадових обов'язків.

2.3. Переведення на іншу посаду

2.3.1. Переведення працівників на іншу посаду здійснюється на підставі:

- попереднього узгодження між керівником та співробітником;
- заяви співробітника про переведення;
- наказу директора про переведення співробітника на іншу посаду із внесенням запису у трудову книжку.

На підставі заяви працівника про переведення видається наказ про переведення працівника на іншу посаду, який затверджує директор підприємства.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором (посадовою інструкцією); дотримуватись трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника.

3.1.2. Своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.3. Якісно та у строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня та майстерності.

3.1.4. Стационарні та мобільні телефони використовувати тільки за службовим призначенням;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей. Не єсти за робочим столом.

3.1.6. Ефективно використовувати телефони, обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Дбайливо ставитися до дорученої документації.

3.1.8. Не розголошувати відомості, що стали відомі у зв'язку з роботою на підприємстві, які належать до його комерційної таємниці.

3.1.9. Дотримуватися вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, виробничої санітарії.

3.1.10. Повідомляти безпосереднього керівника (представника кадрової служби) у випадку неможливості виконання своїх обов'язків через хворобу. Відсутність через хворобу підтверджується листом непрацездатності, який надається у день виходу на роботу. При потребі відсутність в межах 1-го робочого дня регламентується заявкою на ім'я безпосереднього керівника або керівника підприємства.

3.1.11. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами. При зверненні колеги або клієнта із запитанням – потрібно давати повну відповідь, або перенаправляти до відповідального працівника.

3.1.12. Співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних і непшкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю людей і навколишньому природному середовищі, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.1.13. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами та затверджуються директором підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю.

4.1.2. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, раціонально здійснювати постановку цілей та завдань, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.1.3. Забезпечити працівників робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці й техніки безпеки, а також засобами, пристроями, документацією,

матеріалами та обладнанням, що є необхідними для виконання трудових функцій та завдань, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.4. Дотримуватись застережених у трудовому договорі умов оплати праці. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку згідно Положення про оплату праці.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; проводити роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць.

4.1.7. Сприяти працівникам у систематичному підвищенні їх кваліфікації, удосконаленості професійних навичок та рівня їх знань.

4.1.8. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати та реагувати на обґрунтовані критичні зауваження, скарги та пропозиції працівників та повідомляти їх про вжиті заходи. Не допускати обмеження особистих та трудових прав працівників.

4.1.9. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. Основні права працівників

5.1. Працівники підприємства мають право на:

- укладення, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- надання роботи, обумовленої трудовим договором;
- робоче місце, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці й техніки безпеки;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих святкових днів, оплачуваних щорічних відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів усіма не забороненими законом способами.

VI. Основні права адміністрації

6.1. Адміністрація підприємства має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил;
- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, установленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

VII. Робочий час та час відпочинку

7.1. Відповідно до чинного законодавства для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з понеділка по п'ятницю тривалістю 40 годин із двома вихідними днями.

7.2. Тривалість повного робочого дня становить 8 годин. Початок робочого дня - 9:00, кінець робочого дня – 18:00. Тривалість часу відпочинку та приймання їжі - 1 година (з 13:00 до 14:00). Вихідні дні – субота та неділя.

7.3. Напередодні свяtkових неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників.

7.4. Свяtkовими та неробочими днями є дати, визначені статтею 73 КЗпП України. При збігу вихідного і свяtkового днів вихідний день переноситься на наступний після свяtkового робочий день.

7.5. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою, пропорційно відпрацьованому часу. Крім того, керівництво підприємства за погодженням з представником трудового колективу може встановлювати гнучкий режим робочого часу на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством.

7.6. В окремих випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і час закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі визначаються графіками змінності, що затверджуються керівником підприємства чи уповноваженою ним особою при погодженні з представником трудового колективу з дотриманням установленої тривалості робочого часу за тиждень чи інший обліковий період.

7.7. Залучення працівників до надурочних робіт відбувається лише у випадках, передбачених ч. 3 ст. 62 Кодексу законів про працю України, і тільки за наявності дозволу на це виборного органу трудового колективу. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Не допускається залучення до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку, працівників – учнів загальноосвітніх шкіл та професійно-технічних училищ без відриву від виробництва у дні занять, а також батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також опікунів (піклувальників). Надурочна робота компенсується працівникам відповідно до вимог чинного законодавства. Підставою для роботи співробітника у вихідний день є наказ директора компанії. Співробітники, що працювали на підставі наказу у вихідний день, надається відгул в інший день, оговорений таким співробітником із директором підприємства. За узгодженням замість відгулу можлива оплата відпрацьованого вихідного дня по двократній dennій ставці такого співробітника.

7.8. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відклікати або знімати їх з роботи для участі у заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- організовувати збори, засідання й наради з питань, не пов'язаних з виробничим процесом.

7.9. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні. Відпустка надається на підставі:

- графіка відпусток
- заяви співробітника про надання щорічної відпустки
- наказу директора про надання щорічної основної відпустки.

Щорічно, до 05 січня поточного року відповідальна особа готує графік відпусток з урахуванням побажань працівників, які повідомляються відповідальному за облік кадрів до 31 грудня. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

На підставі затвердженого графіка співробітник складає заяву про надання відпустки, погоджує її з безпосереднім керівником не пізніше ніж за 2 тижні до дати відпустки і передає її у відділ кадрів (відповідальній особі за облік кадрів).

Представник кадрової служби (відповідальна особа) на підставі заяви готує наказ про надання відпустки, яку затверджує директор. Після оформлення перерахованих документів і ознайомлення з наказом під підпис співробітник має право відбути у відпустку.

7.10. Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві.

7.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається за рішенням директора на підставі заяви працівника та погодження з безпосереднім керівником.

7.12. У випадку, якщо співробітник не може приступити до роботи або продовжувати роботу у зв'язку з непрацездатністю унаслідок хвороби, він зобов'язаний повідомити про свою непрацездатність безпосереднього керівника (представника кадрової служби) до початку робочого дня або до відходу з роботи відповідно.

Оплата лікарняних здійснюється на підставі оформленіх відповідно до чинного законодавства документів: паперового лікарняного листа (надається співробітником впродовж одного робочого дня після виходу на роботу після хвороби) або електронного листка непрацездатності від Пенсійного фонду, про формування якого співробітник повідомляє бухгалтера або представника кадрової служби підприємства в день його формування. Оплата лікарняних здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

8.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та підвищення якості праці, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші успіхи в роботі, що сприяють ефективній комерційній та господарській діяльності, застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовується керівником підприємства, оформляється наказом.

8.2. За високі показники та значний особистий внесок у розвиток підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності працівники заохочуються персональним підвищенням посадових окладів, висуванням на посади вищого рівня та іншими видами заохочень, що підвищують соціальну забезпеченість і захищеність працівників та членів їх сімей.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків (в тому числі прогул - відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня без поважної причини), тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

9.2. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Якщо працівник відмовляється надати пояснення з приводу вчиненого проступку, про це складається відповідний акт за участі свідків цього факту. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

9.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникі, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Якщо працівник відмовляється розписатися щодо свого ознайомлення з наказом (розпорядженням), про це складається відповідний акт у довільній формі. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

9.4. При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу і поведінку працівника, що передують вчиненню порушення. Замість накладення дисциплінарного стягнення адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Крім дисциплінарних стягнень, до працівника можуть застосовуватися такі заходи впливу, як позбавлення чи обмеження пільг, переваг, заохочень. Це може позначатися на преміальних, винагородах за підсумками роботи підприємства за рік, інших привileях, що надаються роботодавцем як заохочення за сумлінну працю.

Залежно від тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає притягнення його до інших видів юридичної відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

9.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що до нього не застосувалося дисциплінарне стягнення. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути знято з працівника і до закінчення одного року, якщо він не допускатиме нового проступку та проявить себе як сумлінний працівник.

9.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у цих Правилах, до працівника підприємства не застосовуються.

Від Адміністрації
Директор Кравчук М.І.



«16» листопада 2021р.

Від трудового колективу
Голова Ради Афанасьєва О.А.

«16» листопада 2021р.