



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

14.06.2021 № 36-910
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю
«КОМПАНІЯ З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ
«АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2021 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3521/3078 від 14.06.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

*Затверджено:
Протоколом Загальних зборів
Трудового колективу*

від 08 червня 2021 року

*Директор:
Майборода В.В.*



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Трудового колективу

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КОМПАНІЯ З УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ
«АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»**

на 2021-2024 роки

м. Київ - 2021р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Роботодавця ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ», в особі директора Майбороди Вікторії Василівни, з однієї сторони і Трудовий колектив ТОВ «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ», в особі бухгалтера Батозької Ірини Вадимівни, з другої сторони уклали Колективний договір з викладеними нижче положеннями:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього Колективного договору є: ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» (далі-Товариство) в особі директора Майбороди Вікторії Василівни, що іменується надалі – Роботодавець, та Трудовий колектив ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ», в особі бухгалтера – Батозької Ірини Вадимівни, що іменується надалі - Представник.

1.2. Цей Колективний договір (далі по тексту – Договір) укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Умови цього Договору не можуть погіршувати, порівняно з чинним законодавством України, умови праці працівників, в іншому випадку відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього Договору поширюються на усіх працівників Товариства як для Роботодавця, так і для кожного члена Трудового колективу Товариства.

1.5. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити дію цього Договору або виконання передбачених ним зобов'язань.

1.6. Трудовий колектив уповноважує Представника представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання Договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

1.7. Товариство визнає Представника єдиним і повноваженим представником Трудового колективу Товариства.

1.8. Роботодавець забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на нього згідно з Договором, і один раз у рік доповідає на зборах Трудового колективу.

1.9. Представник здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених Договором заходів, організовує спільно з Роботодавцем виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного члена Трудового колективу щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього Трудового розпорядку.

1.10. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. По питаннях, які не обумовлені Договором, але за своїм змістом зачіпатимуть соціальні права працівників, Товариство прийматиме їх за узгодженням з Представником Трудового колективу Товариства.

1.11. У разі зміни власника Товариства, чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору. (ст.9 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

1.12. Цей Договір схвалений Загальними зборами Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» від 08 червня 2021 року, укладений на термін з 2021 року по 2024 рік, набирає чинності з моменту підписання представниками сторін та діє до укладення нового або перегляду цього договору.

1.13. Зміни і доповнення в цей Договір вносяться за ініціативою однієї із Сторін після схвалення Загальними зборами Трудового колективу та набувають чинності з дня підписання Сторонами.

1.14. Сторони починають переговори про укладення нового Договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку цього Договору.

1.15. Щойно прийняті в Товариство працівники повинні бути ознайомлені з умовами Договору, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем з працівником, не може суперечити цьому Договору в тому, що працівникові надається менше прав відповідно до трудового договору (контракту), ніж цим Договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Договору визнаються недійсними.

2.2. Окрім передбачених Договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем і працівником. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

2.3. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Представником Трудового колективу.

2.4. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати від працівника виконання його функціональних обов'язків.

2.5. Виконання працівником інших трудових обов'язків можливе лише у разі потреби у зв'язку з тимчасовою відсутністю працівника, який виконує відповідну роботу (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин). Таке доручення працівникові може бути дано з обов'язковим врахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. У даному випадку працівник має право на додаткову оплату.

2.6. Кожен працівник зобов'язаний належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна Товариства, на прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з Товариства, у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності штату згідно з законодавством України.

2.8. Роботодавець зобов'язується :

а) здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.9. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилося попрацювати не більше 3-х років.

2.10. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.11. Про наступне звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

2.12. Роботодавець зобов'язується своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);
- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Посадові оклади вважаються дійсними і вводяться в дію наказами Роботодавця. Роботодавець гарантує мінімальну заробітну плату в розмірі не нижче встановленого законами України.

3.2. Основу організації заробітної плати працівників ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» складає штатний розпис Товариства.

3.3. Оплата праці в Товаристві здійснюється відповідно до Трудового законодавства України на основі штатного розпису та цього Договору. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні з наказом про прийняття на роботу.

3.4. Порядок оплати праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Заробітна плата за відпрацьований місяць виплачується на банківську картку грошовими коштами - два рази на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 22-го числа, за другу половину місяця – не пізніше 7-го числа наступного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Відповідальні працівники подають до бухгалтерії таблиць обліку робочого часу після закінчення перших 15 календарних днів місяця та після закінчення місяця. При виплаті заробітної плати працівник бухгалтерії видає одержувачу заробітної плати розрахунковий листок із зазначенням сум нарахування та відрахувань із зарплати.

3.6. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

3.7. Розміри преміювання працівника у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи у кожному окремому випадку встановлюються індивідуально, як правило, за поданням керівників структурних підрозділів. Порядок встановлення преміювання та грошової винагороди визначено в додатку № 2 до даного Договору.

3.8. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.9. Роботодавець встановлює систему преміювання працівників за виконання місячних та річних показників роботи, відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про винагороду за підсумками роботи за рік ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ», що є додатком № 2 до даного Договору.

3.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.11. Оплата праці при суміщенні професій, посад і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а також роботи в надурочний час здійснюється відповідно до статей 105, 106 Кодексу законів про працю України.

3.12. Індиксація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року № 491-IV та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 року (із змінами та доповненнями). Місяць прийняття на роботу працівника вважати базовим при проведенні індексації заробітної плати.

3.13. Установити у 2021 році мінімальну заробітну плату:

- у місячному розмірі: з 1 січня - 6000 гривень;
- у погодинному розмірі: з 1 січня - 36,11 гривень.

3.14. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.15. Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів, відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 16 січня 2003 р. №431-IV.

3.16. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.2. У зв'язку з несвочасною виплатою заробітної плати працівникам виплачується компенсація відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

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

5.2. В Товаристві встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: п'ятиденний робочий тиждень з вихідними (субота, неділя) з наступним режимом роботи:

- початок роботи - о 9 годині;
- перерва на обід - з 13 до 14 години;
- закінчення роботи - о 18 годині;

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Сторони домовились, що Роботодавець, у виняткових випадках в інтересах Трудового колективу для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників за відпрацьований календарний рік визначається у додатку № 3 до цього Договору. Тривалість щорічної додаткової відпустки окремим категоріям працівників встановлюється у додатку № 4 до цього Договору.

5.6. У випадках, передбачених статтею 25 закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік» (ст. 84 КЗпП України).

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 встановлений частиною другою цієї статті.

5.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.8. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно 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.

5.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

5.10. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 30 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

5.11. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентовано Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ», що є додатком № 1 до даного Договору.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Умови трудового договору, включаючи найм і звільнення працівників Товариства розробляються відповідно до законодавства України.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Договору під розпис у триденний термін.

6.3. Кінцевий розрахунок із працівником, який звільняється з Товариства, здійснюється відповідно до законодавства. У разі несвоєчасного розрахунку з вини Товариства працівникові виплачується його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати працівникам безпечні та нешкідливі умови праці на робочих місцях, безпеку обладнання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

7.1.2. Забезпечувати придбання питної води у відповідності до санітарних норм, заходів з охорони праці.

7.1.3. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, додержання прав працівників, гарантованих законодавством України.

7.1.4. Забезпечувати своєчасну розробку та виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій.

7.1.5. Забезпечувати розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території Товариства відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці, забезпечувати працівників нормативними документами з охорони праці.

7.1.6. Забезпечувати проведення, підвищення професійної кваліфікації, навчання та перевірку знань посадових осіб з електробезпеки, охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

7.1.7. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

7.1.8. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.9. Забезпечити виплати, передбачені законодавством за роботу у важких і шкідливих умовах праці, працівникам відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

7.1.10. Забезпечити безумовне виконання законодавчих норм, умов та охорони праці жінок-працівниць, працівників-інвалідів.

7.1.11. Забезпечити щорічне проведення навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, що зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

7.1.12. Забезпечувати структурні підрозділи Товариства медичними аптечками та поновлювати їх медикаментами при необхідності з обов'язковими щоквартальними перевітками.

7.1.13. Підтримувати належний санітарний стан на території та в приміщеннях Товариства.

7.1.14. Організувати проведення комплексу організаційно-технічних заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

7.1.15. Удосконалювати і забезпечити безперервне функціонування ефективної системи охорони праці.

7.1.16. Здійснювати фінансування охорони праці. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат юридичної чи фізичної особи, яка відповідно до законодавства використовує найману працю, визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

7.1.17. Розробляти щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці щоквартально на підставі аналізу конкретних ситуацій та конкретних умов праці і узгоджувати з Трудовим колективом Товариства. Такі заходи, залежно від конкретних умов виробничої діяльності можуть включати як технічні, санітарно-гігієнічні так і організаційні методи та засоби запобігання реалізації небезпечних ситуацій у небажані події, профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування України про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

Працівникам та/або їхнім представникам забезпечується доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані роботодавцем профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного нагляду за охороною праці.

7.1.18. Виносити один раз на рік на розгляд зборів Трудового колективу Товариства питання щодо поліпшення стану умов і охорони праці. Один раз на три роки здійснювати навчання та перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності всіх працівників Товариства.

7.1.19. Створити куточок з охорони праці, як об'єкт інформування працівників про їх права і обов'язки в галузі безпеки, стан умов і охорони праці на підприємствах, на

конкретних робочих місцях. Доступ до нього має бути вільний. Працівник отримує інформацію про засоби колективного та індивідуального захисту і користування ними. Також доводити дані про випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, як у Товаристві, так і на підприємствах аналогічного виду господарської діяльності, а також про вживання заходів щодо їх попередження. Куточок поповнюється новоприйнятими нормативно-правовими актами з охорони праці.

У куточку має містити інформацію про план роботи, графік проведення інструктажів з охорони праці, про наявні шкідливі і небезпечні виробничі фактори на робочих місцях, підприємства і засоби захисту від них.

7.1.20. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Роботодавець у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками закладу, установи зобов'язаний:

1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.
2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.
3. Одночасно з цим викликати представників служби безпеки (охорони), служби охорони праці, кадрової служби, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з товаришів працівника по роботі.
4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.
5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою закладу, установи.
6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, представник кадрової служби повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації закладу, установи, а представник закладу, установи повинен організувати доставку працівника, який перебуває у стані сп'яніння, у медичний заклад.
7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, представник кадрової служби повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті, і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

9. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника закладу, установи останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

10. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник закладу, установи повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливе) і повернутися в установу, заклад з протоколом обстеження.

11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися в установу, заклад для продовження роботи.

12. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

13. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку на ім'я керівника закладу, установи про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт на відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності на ін.) збираються кадровою службою і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд керівнику протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку.

15. Якщо керівник закладу, установи приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, кадрова служба готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників закладу, установи.

17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

7.1.21. Базою для технічного обстеження та безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж була постанова Кабміну від 05.05.1997 № 409 «Про забезпечення надійності й безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж». На основі цієї постанови було розроблено «Нормативні документи з питань обстеження, паспортизації,

безпечної та надійної експлуатації виробничих будівель і споруд», затверджені спільним наказом Держбуду та Держнаглядохоронпраці від 27.11.1997 за № 32/288 та від 30.03.1998 за № 62/48, зареєстровані в Мін'юсті 06.07.1998 за №№ 423/2863–426/2866.

Під час обстеження Роботодавець встановлює фактичну несучу здатність і експлуатаційну придатність будівельних конструкцій та основ – з метою використання цих даних для визначення подальшої експлуатації або розробки проекту реконструкції. Разом з тим Роботодавець здійснює пошук оптимальних варіантів конструктивно-планувального рішення, способів можливого підсилення несучих конструкцій з урахуванням технологічності, забезпечення мінімуму трудових витрат, матеріальних ресурсів і часу на їх реалізацію.

7.1.22. Згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту підприємства, установи, організації незалежно від форм власності та видів їх діяльності встановлюють порядок забезпечення засобами індивідуального захисту працівників, для яких їх застосування є обов'язковим під час трудового процесу.

Відповідно до статті 8 Закону України "Про охорону праці" (2694-12) та статті 163 Кодексу законів про працю України (322-08) на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ). Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» не підпадає під ці вимоги, тому в забезпеченні її працівників спецодягом не має потреби.

7.2. Працівники Товариства зобов'язуються:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.2.2. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, що оточують їх, у процесі виконання своїх обов'язків та під час перебування в приміщенні Товариства.

7.2.3. Використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно Товариства тільки в службових цілях;

7.2.4. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень Договору щодо охорони праці та інструкцій з охорони праці.

7.2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому Договором, але не менше тримісячного заробітку.

7.2.6. Роботодавець, у відповідності до висновків комісії щодо розміру вини потерпілого, може зменшити розмір одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й в наслідок порушення потерпілим вимог актів про охорону праці. Розмір такого зменшення не може перевищувати половини одноразової допомоги.

7.2.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях.

8. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання меддопомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. При наявності фінансових можливостей Роботодавець надає своїм працівникам:

8.2.1. грошову допомогу на лікування (крім лікування професійних захворювань, отриманих в Товаристві), при народженні дитини, одруженні, похованні членів сім'ї в розмірі не менше 3 (трьох) мінімальних заробітних плат;

8.2.2. матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні відпустки в розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на рік;

8.2.3. матеріальну допомогу на лікування та медичне обслуговування членів сім'ї першого ступеня споріднення або дитини, яка перебуває під опікою або піклуванням.

8.3. З метою оздоровлення працівників, Роботодавцем в терміни, встановлені чинним законодавством, видаються санаторно-курортні путівки за рахунок коштів соцстраху:

- до дитячих санаторно-курортних установ з частковою оплатою у розмірі до 20% вартості путівки;

- до санаторно-курортних установ з частковою оплатою у розмірі до 50% вартості путівки

8.4. Роботодавець може за власні кошти проводити медичне страхування працівників Товариства або компенсувати витрати працівників на медичне страхування.

8.5. Роботодавець може надавати безвідсоткову поворотну фінансову допомогу працівникам.

8.6. Роботодавець зобов'язується організувати чітку роботу санітарно-побутових приміщень Товариства, своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, згідно типових норм, при необхідності видавати їм засоби захисту понад встановлені норми.

8.7. Працівникам ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ», які звільняються у зв'язку із досягненням пенсійного віку, за наявності фінансових можливостей Товариства, Роботодавець виплачує матеріальну допомогу в розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації Трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

Сторони зобов'язуються:

10.1. Періодично проводити зустрічі Сторін з працівниками Товариства, на яких надавати інформацію про хід виконання Договору.

10.2. Один раз на рік (квітень) спільно аналізувати стан (хід) виконання умов Договору, заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах Трудового колективу.

10.3. Не пізніше, ніж у двотижневий строк, провести консультації по суті порушення і про прийняті заходи інформувати Трудовий колектив.

10.4. Після закінчення року, Сторони, що підписали Договір, на конференції Трудового колективу звітують про його виконання.

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

10.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття, що і сам Договір.

11.2. Всі додатки до цього Договору діють в редакції, що додається та замінює собою попередні. У разі прийняття нової редакції штатного розпису він автоматично замінює собою попередню та стає частиною цього Договору з моменту затвердження. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації, що передбачена чинним законодавством України.

11.3. Контроль за виконанням даного Договору здійснюють Сторони, які його уклали.

11.4. Звітування сторін проводиться не рідше 2-х разів на рік.

11.5. За порушення положень Договору, ухилення від участі в переговорах, ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, сторони несуть відповідальність відповідно до Кодексу України «Про адміністративні правопорушення» і Закону України «Про колективні договори і угоди».

Від Роботодавця:
Директор

08 червня 2021р.

Майборода В.В.



Від Трудового колективу:
Бухгалтер

08 червня 2021р.

Батозська І.В.



Додаток № 1
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА
ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ
ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

м. Київ – 2021р.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ» (далі -Товариства) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту Товариства.

1.2. Метою Правил є визначення обов'язків та прав працівників Товариства законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в Товаристві.

1.3. Правила поширюються на всі підрозділи Товариства і регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками, сприяють виконанню основних завдань Товариства, підвищенню ефективності та в якості роботи, зміцненню трудовій виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.4. Питання, пов'язані із використанням цих Правил, вирішуються керівництвом Товариства у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України, і цими Правилами, - Трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу до Товариства здійснюється на підставі письмової заяви працівника (для всіх категорій працівників), крім керівника, який наймається на роботу на основі, відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу до Товариства працівник зобов'язаний надати:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявності);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку (атестат, посвідчення);
- військовий квиток або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних);
- автобіографію;
- 2 фотокартки (3 x 4);
- заповнити особовий листок.

2.4. Укладання трудового договору оформлюється наказом по Товариству про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі має бути вказано посаду відповідно до штатного розкладу, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.5. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, терміном до 3 місяців.

2.6. До початку роботи керівництво Товариства зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Товариства письмово за 2 тижні. При розірванні трудового

договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво Товариства звільняє працівника у строк, про який він просить.

2.8. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконання ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Товариства законодавства про працю, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених законодавством, та умовами контракту.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником Товариства здійснюється у відповідності до вимог КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом по Товариству, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. Керівництво Товариства в день звільнення видає працівникові трудову книжку, оформлену належним чином та здійснює з ним остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Товариства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати оргтехніку, послуги Інтернету, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями та Правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту.

4. Основні права працівників

4.1. Усі працівники Товариства мають право:

- на отримання заробітної плати, обумовленої трудовим договором;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- на здорові та безпечні умови праці;
- на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

5.1. Керівництво Товариства зобов'язане:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення ефективної роботи працівників Товариства відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них його робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям, спецодягом відповідно до нормативів видачі;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення виконавчої та трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства, правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- удосконалювати робочий процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи Товариства та його підрозділів;
- укладати та розривати угоди з працівниками відповідно до діючого законодавства;
- визначати функціональні обов'язки працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни;
- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників і службовців;
- своєчасно розглядати та впроваджувати раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторів і передових працівників і службовців;

6. Робочий час та цього використання

6.1. Тривалість робочого часу працівників Товариства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників Товариства, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- Початок робочого дня - 9.00
- Перерва на обід - 13:00-14:00
- Кінець робочого дня - 18:00
- Кінець робочого дня у передвихідні святкові дні - 17:00.

6.3. Залучення працівників до роботи у вихідні та святкові дні у зв'язку із виробничою потребою за їх згодою і за узгодженням з представником Трудового колективу оформлюється наказом директора. Робота у вихідні та святкові дні компенсується наданням іншого вихідного дня або оплатою у подвійному розмірі, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин підряд і 120 годин на рік.

6.4. Місце відпочинку і прийому їжі визначаються Роботодавцем.

6.5. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.6. Працівникам Товариства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

6.7. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менш 14 календарних днів.

6.8. У зв'язку із виробничою потребою працівника можуть відкликати з щорічної відпустки за його згодою.

6.9. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- грошова премія;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього Трудового колективу.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до порушника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Товариства зобов'язане отримати від порушника письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом керівника і повідомляється працівникові під розписку.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути знято до закінчення року.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовуються.

Від Роботодавця:
Директор

Майборода В.В.



Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозька І.В.



Додаток №2
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА
ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Київ - 2021р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. №108/95-ВР, положень Колективного договору.

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

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Система преміювання вводитьься з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена Трудового колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.5. Преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.6. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.7. Це Положення вводитьься з метою матеріального стимулювання працівників Товариства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених функціональними обов'язками;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається керівником Товариства.

3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Роботодавця, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.5. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Товариству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

3.7. З премії проводяться відрахування на державне соціальне страхування і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

Додаток № 3
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА
ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

м. Київ – 2021р.

№ з/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки (календарні дні)
1.	Директор	24
2.	Головний бухгалтер	24
3.	Бухгалтер	24

Тривалість відпусток робітників та службовців встановлюється незалежно від режимів та графіків роботи та розраховується в календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

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

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Порядок надання щорічних відпусток регулюється Законом України «Про відпустки».

Від Роботодавця:
Директор

Майборода В.В.



Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозська І.В.



Додаток № 4
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА
ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

м. Київ – 2021р.

1. Види відпусток

1.1. Встановити такі види відпусток:

- щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

- додаткові відпустки:

- у зв'язку з навчанням;
- творча відпустка;
- соціальні відпустки:
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- відпустки без збереження заробітної плати.

1.2. Відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки», відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи в Товаристві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

1.3. Надавати матерям, за їх бажанням, які мають неповнолітніх дітей у віці до 14 років, щорічну відпустку переважно у літній період з квітня по вересень місяці.

1.4. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надавати за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

1.5. Гарантувати працівникам надання часу у розмірі 8 годин на тиждень для пошуків нової роботи в разі попередження Роботодавцем про їх звільнення за скороченням штату, ліквідації або реорганізації Товариства із збереженням середньої заробітної плати.

1.6. Порядок надання щорічної додаткової відпустки регулюється Законом України «Про відпустки».

Від Роботодавця:
Директор

Майборода В.В.

Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозька І.В.

Додаток № 5
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА
ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ ТА УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Київ – 2021р.

29

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства.

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

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

1) результати господарської діяльності та рівень доходності Товариства; внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

2) посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності в Товаристві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Товариства ця доплата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу Товариства);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- знання та використання в роботі іноземної мови.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням Директора Товариства.

б) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

г) оплата за невідпрацьований час:

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

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

а) винагороди та премії:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів Товариства;
- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками;
- оплата мобільного зв'язку, для робочих цілей.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, не рідше одного разу на півроку.

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

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

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

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

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

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

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Від Работодавця:
Директор

Майборода В.В.

Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозська І. В.

Додаток № 6
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА «АЛЬФА
ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ
ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Київ – 2021р.

Колективний договір ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про службові відрядження (далі — Положення) розроблене відповідно до ст.121 Кодексу законів про працю України (далі — КЗоТ), пп. 140.1.7 Податкового кодексу України (далі — ПКУ), наказу Міндоходів і зборів України "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 24.12.13р. № 845 (далі — Звіт) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, у редакції наказу Мінфіну України від 17.03.11р. № 362 (далі — Інструкція про відрядження).
- 1.2. Службове відрядження
— поїздка співробітника за розпорядженням Директора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.
- 1.3. Відрядження має бути пов'язане із господарською діяльністю Товариства. Для підтвердження цього факту треба мати в наявності:
— запрошення приймаючої сторони з подібною діяльністю;
— укладений договір чи контракт;
— інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
— папери щодо участі відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводять за тематикою, близькою до господарської діяльності Товариства;
— інші підтверджувальні документи.
- 1.4. При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначають:
— пункт(и) призначення;
— назву підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відрядили співробітника;
— строк та мету відрядження;
— розмір добових;
— іншу важливу інформацію (умови перебування за кордоном, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому тощо).
- 1.5. Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію.
- 1.6. Начальник відділу кадрів реєструє осіб, які вибувають у відрядження, у Журналі (додаток до Інструкції про відрядження).
- 1.7. День вибуття у відрядження
— день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття
— день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.
При відправленні транспортного засобу до 24:00 включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 00:00 і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.
- Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.8. Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства, до якого його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надають.

1.9. Якщо співробітник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

1.10. Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

1.11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з нього вирішують в колдоговорі.

1.12. Колегам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу проходить відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, але її розмір не може бути нижчим середнього заробітку.

1.13. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

1.14. Коли на дні перебування у відрядженні припадає виплата зарплати, то на прохання співробітника її переказують поштою (за рахунок підприємства) або перераховують на платіжну картку.

1.15. Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання колеги з відрядження підкріплюють наказом.

2. Аванс на відрядження

2.1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс готівкою з каси або перераховують на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові на підставі довідки-розрахунку, яку узгоджують з головним бухгалтером.

2.2. Окрім того, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити співробітника під підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс, вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, а також цим Положенням.

2.3. При поїзді Україною аванс видають в гривнях, а закордон — у національній валюті держави, до якої направляють співробітника або ж у вільноконвертованій валюті (долари США, євро).

2.4. Заборонено виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

3. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження

3.1. Добові компенсують за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Добові виплачують у розмірах:

а) при відрядженні в межах України — не більше 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановлений на 1 січня податкового (звітного) року за кожний календарний день поїздки;

б) при відрядженні за кордон — 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановлений на 1 січня податкового (звітного) року за кожний календарний день поїздки.

3.2. Оплачують витрати на проїзд (у т.ч. перевезення багажу та бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у т.ч. на орендованому транспорті). Користування камерою відпочинку та камерою схову на вокзалі компенсують у повному розмірі, за наявності підтвердних документів. Відрядженому працівникові витрати на проїзд на таксі, у м'якому вагоні (СВ) та переліт за квитками 1-го та бізнес-класу відшкодовують із дозволу керівника. Витрати на повернення квитків відшкодовують за наявності поважних причин та з дозволу керівника.

3.3. Відшкодовують витрати на проживання в готелях (мотелях), інших жилих приміщеннях, а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни). Також працівникові компенсують витрати на бронювання місць у готелях (мотелях).

Витрати на проживання в номерах класу "люкс" компенсують із дозволу Директора Товариства.

3.4. Крім того, компенсують:

- оплату службових телефонних розмов;
- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);
- обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, у т.ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому, на загальних підставах, відшкодовують витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

5. Звітування по відрядженню

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт:

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження,
- якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;
- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження,
- коли кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та знімали з неї;
- не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів
- якщо гроші перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та проводили розрахунки виключно в безготівковій формі.

Якщо разом із грошима на відрядження співробітнику видавали гроші на господарчі потреби, то за ними він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

5.2. У разі несвоєчасного подання Звіту підприємство утримує податок на доходи фізичних осіб за п.170.9 ПКУ.

5.3. Вимоги до документів, які додають до Звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо);
- оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т.ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера);
- оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;
- ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країни із візовим режимом).

Будь-які, витрати не підтверджені оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсують.

5.4. Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують із дозволу Директора після утримання податку на доходи фізичних осіб.

5.5. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня після затвердження Директором Звіту.

Від Роботодавця:
Директор

Майборода В.В.



Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозська І.В.



Додаток № 7
до Колективного договору
Трудового колективу ТОВ «КУА
«АЛЬФА ЕССЕТ МЕНДЖМЕНТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ
ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «КУА «АЛЬФА ЕССЕТ
МЕНЕДЖМЕНТ»

м. Київ – 2021р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про облік використання робочого часу (далі — Положення) розроблено з метою впорядкування обліку використання робочого часу працівниками Товариства, підвищення відповідальності керівників структурних підрозділів за достовірність відомостей у табелях обліку використання робочого часу та зміцнення трудової дисципліни працівників Товариства.

1.2. Положення є обов'язковим для виконання усіма особами, відповідальними за ведення обліку використання робочого часу в Товаристві (далі — відповідальні особи).

1.3. Зміни, уточнення, доповнення вносяться до Положення наказом Директора Товариства на підставі пропозицій (довідних записок) відповідальних осіб, а також працівників відділу кадрів та бухгалтерії.

2. Порядок організації та оформлення обліку використання робочого часу

2.1. Обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками структурних підрозділів та оформлення табелів обліку використання робочого часу (далі — табель) відповідно до посадових інструкцій покладено на працівників відповідних структурних підрозділів згідно Додатку 1 до Положення, а обов'язки з ведення обліку використання робочого часу працівниками апарату управління та оформлення відповідних табелів відповідно до посадової інструкції покладено на начальника відділу кадрів Товариства.

2.2. Облік використання робочого часу ведеться окремо для апарату управління та по кожному структурному підрозділу.

2.3. Облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля, форму якого затверджено наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489 (типова форма №П-5).

2.4. У табелі зазначаються відмітки про використання робочого часу кожним працівником протягом календарного місяця.

2.5. Включення до табеля та виключення з нього працівників проводяться на підставі наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи.

2.6. Відповідальна особа оформлює протягом місяця наступні табелі:

- робочий;
- щотижневі підсумкові;
- підсумковий за місяць.

3. Порядок ведення робочого табелю

3.1. У робочому табелі щоденно протягом календарного місяця напроти прізвища кожного працівника вносяться відмітки про використання ним робочого часу.

До робочого табеля вносяться відмітки про відпрацьований час, надурочні години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними літерними позначками. Розшифрування умовних позначок наведено в Додатку 2 до Положення.

Робочий табель зберігається у відповідальній особі один рік після закінчення календарного року.

3.2. У верхньому рядку таблиця проставляються літерні шифри (далі — шифр) Р, РС (відпрацьовані години). У разі простоїв, запізнь, залишення роботи до закінчення робочого дня (зміни) з різних причин (у тому числі і раптової хвороби) тощо, а також у разі, коли на один робочий день (зміну) припадають години роботи у вечірній і нічний час шифр Р від інших шифрів слід відділяти похилою рискою (/).

3.3. У верхньому рядку таблиця в обов'язковому порядку проставляються шифри, що позначають причини відсутності працівників на роботі.

3.4. У разі відсутності працівника на робочому місці з нез'ясованих причин у таблиці проставляється шифр І, доки фактичні причини відсутності не будуть підтверджені відповідними документами (листками непрацездатності, довідками, повістками, пояснювальними записками тощо).

Інші шифри причин відсутності проставляються в таблиці лише за наявності документів, що підтверджують причини відсутності працівника на роботі.

3.4.1. Підставою для внесення до таблиця шифрів відсутності працівника на роботі внаслідок хвороби є листок (листки) непрацездатності. Після подання працівником листка непрацездатності відповідальній особі структурного підрозділу останній перевіряє відповідність строку хвороби, вказаного у листку непрацездатності, та терміну фактичної відсутності працівника на роботі, робить відповідні відмітки в таблиці. Листок непрацездатності передається до відділу кадрів Товариства відповідальною особою структурного підрозділу у найближчий термін подання таблиць.

3.4.2. Підставою для зазначення в таблиці шифру, який відображає неоплачувану тимчасову непрацездатність, є довідка медичного закладу, видана і оформлена у встановленому законодавством порядку.

3.4.3. Підставами для зазначення в таблиці шифру відсутності працівника у зв'язку з відпусткою або відрядженням є накази директора Товариства.

Заява на відпустку співробітника надається до відділу кадрів відповідальною особою структурного підрозділу за 10 робочих днів до початку відпустки.

Після реєстрації відповідного наказу працівник відділу кадрів ознайомлює відповідальну особу зі змістом наказу, а також передає в бухгалтерію копію наказу не пізніше 7 робочих днів до початку відпустки.

Додаткова оплачувана відпустка окремим категоріям ветеранів війни (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР) позначається у таблиці літерним шифром ВВ.

3.4.4. Підставами для зазначення в таблиці шифрів відсутності працівників на роботі у випадках, передбачених законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, «донорські» тощо), слугують відповідні накази, видані на підставі довідок, повісток та інших підтвердних документів.

3.4.5. Підставою для зазначення в таблиці шифру ПР (прогул) є Акт відсутності працівника на робочому місці (Додаток 3).

3.4.6. Підставою для зазначення у таблиці шифру ІН (інший день відпочинку) слугують накази директора Товариства про надання працівнику іншого дня відпочинку за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та за вибуття у відрядження і прибуття з нього у вихідний день.

3.5. У нижньому рядку таблиця слід відображати кількість годин, фактично відпрацьованих працівником у робочі дні (зміни) за графіком роботи, і кількість годин, відпрацьованих у вихідні, святкові і неробочі дні (у випадках і в порядку, визначених законодавством), та кількість годин, які у визначені графіками робочі дні (зміни) не були відпрацьовані з різних причин (тимчасова непрацездатність, відпустки усіх видів, простої, прогули, неявки з нез'ясованих причин, виконання державних та громадських обов'язків тощо).

3.6. Підставою для зазначення у таблиці відмітки про кількість відпрацьованих годин є фактичне перебування працівника на робочому місці.

3.7. У таблиці проставляється кількість годин, відпрацьованих у відповідний день. Зміни, які переходять з однієї доби в іншу, відображаються в таблиці частинами: у відповідну добу проставляється така кількість годин зміни, яка припадає саме на цю добу.

3.8. Для працівників, яким встановлено ненормований робочий день, у таблиці відображається нормальна тривалість робочого дня, визначена графіками роботи.

3.9. З метою отримання достовірних даних про фактичне перебування на роботі працівників керівники структурних підрозділів здійснюють контроль часу приходу підлеглих працівників на роботу, уходу з роботи та використання часу перерви.

3.10. У разі порушення працівником встановленого графіка роботи відповідальна особа забезпечує складання акта про відповідне порушення трудової дисципліни і подає на ім'я директора Товариства доповідну записку з викладенням обставин (факту) порушення. Для фіксації факту порушення та складання акта відповідальні особи мають право залучати представника відділу кадрів, працівників структурного підрозділу та/або працівників інших структурних підрозділів.

3.13. У разі якщо працівник, зайнятий на безперервних роботах, не з'явився (або запізнився) на роботу у вихідні, в ранковий або вечірній час (що є неробочим часом для керівників цих підрозділів), то працівник, який мав змінитися з роботи, негайно повідомляє про ситуацію, що склалася, безпосередньому керівнику для вжиття заходів із забезпечення нормальної роботи підприємства/підрозділу та складає доповідну записку на ім'я безпосереднього керівника. На підставі доповідної записки директор Товариства видає наказ про необхідність надурочних робіт. Зазначений наказ є підставою для відображення надурочних у таблиці.

4. Порядок оформлення і проходження підсумкових таблиць

4.1. Підсумкові таблиці оформлюють щотижня за період з понеділка по неділю з наростаючими підсумками.

4.2. Підсумкові таблиці оформлюють за правилами, визначеними цим Положенням для робочих таблиць (п.п. 3.1–3.8. Положення)

4.3. Підсумкові таблиці оформлюють за відомостями, що містяться у робочому таблиці.

Якщо на момент оформлення підсумкової таблиці стали відомі (підтвержені документами) фактичні причини відсутності працівника на роботі, позначені в робочому

табелі як відсутність із нез'ясованих причин, то в підсумковому табелі робиться відповідна відмітка, починаючи з першого дня відсутності працівника на роботі.

4.4. Відповідальна особа засвідчує відомості у підсумкових табелях своїм підписом із зазначенням посади, прізвища, ініціалів і дати.

4.5. Підсумкові табелі подаються на перевірку до відділу кадрів:

- щотижневі – щопонеділка до 12 години.
- підсумковий за місяць для виробничих підрозділів – 1-го числа місяця, що слідує за звітним до 12 години.
- підсумковий за місяць для невиробничих підрозділів – за три робочі дні до закінчення звітного місяця.

4.6. Працівник відділу кадрів (відповідно до обов'язків, визначених посадовими інструкціями) перевіряє правильність заповнення табелів (прізвища, посади, професії, місця роботи, відповідність фактичної роботи графікам та наказам тощо), візує їх і не пізніше наступного дня після отримання передає табелі до бухгалтерії.

4.7. У разі якщо після оформлення і подання до бухгалтерії підсумкового табелю стали відомі (підтверджені документально) фактичні причини відсутності працівника, позначені у підсумковому табелі шифром I, або у разі продовження/перенесення щорічної відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, для працівника складається окремий уточнюючий табель із зазначенням достовірної інформації за весь період (за усі місяці) такої відсутності.

Уточнюючий табель подається до відділу кадрів і бухгалтерії у наступний найближчий термін подання підсумкових табелів.

Якщо працівник був відсутнім на роботі з нез'ясованих причин протягом тривалого часу і відповідно до наказу директора Товариства дні відсутності визнано прогулами, то на підставі зазначеного наказу скориговані табелі складаються за весь час відсутності працівника на роботі.

4.8. Зберігання підсумкових табелів забезпечує бухгалтерія Товариства.

5. Порядок присвоєння працівникам табельних номерів

5.1. Табельний номер працівникам присвоюється при прийнятті на роботу працівником відділу кадрів, на якого відповідно до посадової інструкції покладено такий обов'язок (далі — працівник відділу кадрів).

5.2. Табельний номер складається з двох літер та семи цифр: літери – скорочена назва підприємства, а цифри відповідають порядковому номеру працівника за відповідним Реєстром табельних номерів.

5.3. Відомості про працівника вносяться до відповідного Реєстру в день оформлення трудових відносин з працівником.

5.4. Табельний номер працівника в обов'язковому порядку зазначається у табелях та в усіх наказах із кадрових питань (про прийняття, звільнення, переведення, виплату матеріальної допомоги, про відпустки, встановлення доплат та надбавок, встановлення режиму неповного робочого часу, відрядження, стягнення тощо).

6. Права осіб, відповідальних за облік використання робочого часу

6.1. Відповідальні особи мають право:

6.1.1. Здійснювати контроль за додержанням підлеглими працівниками трудової дисципліни.

6.1.2. Вимагати від підлеглих працівників надання документів, що підтверджують поважність причин відсутності на роботі, запізень та інших порушень трудової дисципліни.

6.1.3. Надавати директору Товариства пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності порушників трудової дисципліни та щодо заохочення працівників, які сумлінно дотримуються трудового розпорядку та встановлених графіків роботи.

7. Відповідальність за неналежний облік використання робочого часу

7.1. За порушення порядку та правил ведення обліку використання робочого часу, за внесення до табелів неправдивих, недостовірних відомостей, за порушення строків складання, оформлення та подання табелів відповідальні особи несуть дисциплінарну відповідальність у межах, визначених законодавством про працю.

Від Роботодавця:
Директор

Майборода В.В.



Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозська І.В.



**Перелік відповідальних осіб за облік використання робочого часу
по підрозділам**

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада
1	Адміністрація	Директор Товариства
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер

Від Роботодавця:
Директор

Майборода В.В.



Від Трудового колективу:
Бухгалтер

Батозська І.В.



Прощунувано, пронумеровано
та скріплено відбитком печатки
та підписом керівника

НН
Саркис

