



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

01.11.2021 № 36-1423
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ТАЛЬЄНТЕ»

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 - 2023 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3551/3097 від 01.11.2021.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Схвалено загальними зборами трудового
колективу ТОВ «ТАЛЬСНТЕ»
Протокол №2 від 02 серпня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ТАЛЬСНТЕ»**

НА 2021 – 2023 РОКИ

М.КИЇВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

-Товариство з обмеженою відповідальністю «ТАЛІЄНТЕ», в особі директора Черкаса Артема Миколайовича, що діє на підставі Статуту (далі -Адміністрація), який представляє інтереси Товариства;

-трудоий колектив Товариства з обмеженою відповідальністю „ТАЛІЄНТЕ“, в особі представника трудового колективу Бондаренко Галини Андріївни, що діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від 02 серпня 2021 року.

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження сторін.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для Адміністрації та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.6. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається на строк не більше одного року з моменту реєстрації відповідних змін. За цей період Сторони повинні розпочати переговори по укладанню нового чи зміні діючого колективного договору. Положення даного колективного договору чинні до укладання нового договору.

1.7. Зміни і доповнення вносяться до даного колективного договору за згодою сторін із наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу підприємства і оформлюється у вигляді доповнення до колективного договору або викладенням у новій редакції.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури найменування підприємства. В разі реорганізації підприємства даний колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено або переглядається за згодою сторін. При ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається на період його ліквідації.

1.9. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

1.10. Даний колективний договір укладений на термін з 2021 р. по 2023 рік. Він вступає в дію з дня підписання його сторонами і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

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

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

2.2. Укладення трудового договору з працівниками оформлюється наказом чи розпорядженням по підприємству.

2.3. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.4. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з посадовою інструкцією під розписку та може ознайомитися з умовами колективного договору.

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

2.6. Звільнення працівника за ініціативою Адміністрації можливо у випадках, що передбачені трудовим законодавством.

2.7. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1, ст. 40 КЗпП України не масового характеру, Адміністрація зобов'язується здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці.

2.8. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства та власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.9. У разі виникнення обставин, за яких працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільненні не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація при наявності надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працює самостійно.

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 згідно статті 42 Кодексу законів про працю України.

2.11. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства або штату працівників, Адміністрація повідомляє про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в трьохденний строк після звільнення - списки фактично звільнених працівників.

3. ПОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів та погодинних ставок, що закріплені у штатному розписі, який є додатком №1 до цього колективного договору.

3.2 Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, премії, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, доплати за виконання разових робіт першорядної важливості, виконанні термінових робіт, відсотки від надходження коштів по виконаним роботам кожним працівником, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.3. Адміністрація гарантує, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць наступним чином:

- 16 числа кожного місяця виплачується аванс;
- повний розрахунок проводиться 03 числа кожного наступного місяця за оплачуваним, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.5 Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьованим час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (надані послуги).

3.6 У разі якщо на дату подання до бухгалтерії Товариства відомостей про використання робочого часу та кількість виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками продукції (надано послуг), оплату праці за першу половину місяця таких працівників проводять за кількістю відпрацьованих днів пропорційно посадового окладу. У такому разі при нарахуванні заробітної плати за другу

половину місяця, таким працівникам нараховується заробітна плата за увесь місячний обсяг виробленої продукції (надання послуг), а виплачується — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

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

3.8 Адміністрація зобов'язана проводити індексацію заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та Постанови КМУ «Про затвердження порядку проведення індексації грошових доходів населення».

3.9. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

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

3.11. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується відповідно до законодавства України.

3.12. Адміністрація встановлює доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) тощо та надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 60% посадового окладу.

3.13. При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік, Адміністрація виплачує своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи в розмірі до 100 % посадового окладу при наявності фінансових можливостей.

3.14 Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів та за згодою працівника.

3.15. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 2 години в день, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та за згодою працівника.

3.16. Про парховані суми, належні працівникові при звільненні, Адміністрація повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. При звільненні працівника, всі належні до виплати суми повинні видачувати йому в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені Адміністрацією не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.17. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, Адміністрація здійснює компенсацію працівникам згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.18. За несвоєчасну виплату заробітної плати працівників персональну відповідальність несе директор підприємства.

3.19. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Адміністрацією з представниками трудового колективу.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

4.2. Адміністрація за рахунок прибутку підприємства, при наявності економічної (фінансової) можливості підприємства, у зв'язку із сімейними та іншими обставинами, має право надавати Працівнику одноразову матеріальну допомогу у розмірі, що не перевищує 3 мінімальні заробітні плати, зокрема при наданні відпустки, при народженні дитини, при одруженні, на поховання членів сім'ї працівника тощо.

4.3. Адміністрація зобов'язується приймати заходи щодо забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників - не рідше ніж один раз на 5 років.

4.4. Адміністрація за рахунок прибутку підприємства, при наявності економічної (фінансової) можливості підприємства, виділяє кошти на організацію оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах, закупівлю дитячих новорічних подарунків тощо.

4.5 На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у

робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку

4.6. Відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» особам, які мають статус учасника бойових дій та ветеранів війни, виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності (т.зв. лікарняні) у розмірі 100% середньої зарплати незалежно від стажу роботи, надавати чергову щорічну відпустку у зручний для них час, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік. Надавати переважне право таким особам на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації) та на працевлаштування у разі ліквідації юридичної особи.

4.7. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівником, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недонущенні будь-яких дискримінаційних дій. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»). Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4.8. Особам, які мають статус ветеранів праці, здійснювати гарантії відповідно до Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. №1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

4.9. Здійснювати профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із таким захворюванням.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримувати всі працівники:

- початок робочого дня - 9.00 год.;
- обідня перерва - з 13-00 до 14-00 год.
- кінець робочого дня - 18-00 год.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Адміністрація має право для окремих категорій працівників у зв'язку з виробничою необхідністю вихідні дні переносити з суботи на понеділок.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати із представниками трудового колективу зміни в режимі роботи.

5.4. Адміністрація зобов'язується змінювати або запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

5.5. Адміністрація може запроваджувати дистанційну роботу, за якої обов'язки працівників виконуються поза робочими приміщеннями, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При цьому обов'язковим є дотримання вимог ст.60.2 «Кодексу законів про працю України».

5.6. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.7. Тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень при тривалості робочого дня 8 годин, при п'ятиденному робочому тижні.

5.8. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства становить не менш ніж 24 календарних днів.

5.8. 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 у 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.

Оплата цих додаткових відпусток провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

5.9. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

5.10. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах -1 вересня.

Оплата цих додаткових відпусток провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.

5.11. Сторони домовилися, що у вихідні і святкові дні на підприємстві, в його виробничих підрозділах може запроваджуватись чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань.

Чергування у вихідні і святкові дні компенсуються наданням іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства.

5.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 31 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 4 січня надається йому трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.13. За заявами працівників, їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, відповідно до ст. 25, ст. 26 Закону України „Про відпустки“.

5.14. Одноразову оплачувану відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надають працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2)) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

5.15. Усі працівники зобов'язуються не з'являтися без письмового дозволу Адміністрації в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.16. Праця жінок. Адміністрація зобов'язується дозволити змістити початок і, відповідно, закінчення робочого дня жінкам, що мають дітей у віці до 14 років, за їхньою заявою, якщо це можливо за умовами виробництва.

5.17 Праця неповнолітніх. Використання праці неповнолітніх (робітників, які не досягли віку 18 років) і трудові відносини з ними регулюються відповідно до Глави XIII "Праця молоді" Кодексу законів про працю України.

5.18 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 може бути більшим, ніж передбачено законом України «Про відпустки».

5.19 Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

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

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, протипожежної охорони, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.2. Адміністрація підприємства забезпечує робочі місця працівників технікою, приладами та канцелярськими матеріалами, необхідними для виконання ними своїх обов'язків. Робочі приміщення підприємства забезпечуються вентиляцією та кондиціонерами.

6.3. Працівникам надаються спеціальні місця для обідів, обладнані необхідною побутовою технікою, в тому числі холодильниками, мікрохвильовими печами, чайниками, тостерами, посудом та іншим.

6.4. Для відпочинку в обідню перерву адміністрація створює для працівників кімнату відпочинку із необхідним обладнанням для відпочинку.

6.5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, ставити до відома керівників підрозділів і підприємства в цілому про нещасний випадок.

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Адміністрації тільки в службових цілях.

6.7. Для підвищення особистої відповідальності працівників за охорону їх життя і здоров'я встановити, що не беруться на облік нещасні випадки, що сталися при використанні в особистих цілях, без дозволу Адміністрації транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів. Не беруться на облік нещасні випадки які трапились з особами, що знаходились в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, якщо вони були відсторонені від роботи.

6.8. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, а також для оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.

6.6. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності не рідше одного разу за рік.

6.7. Передбачити щоквартальне проведення аналізу стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.2. Адміністрація надає на офіційний запит уповноваженого представника від трудового колективу підприємства інформацію з трудових та соціальних питань підприємства, які не становлять комерційну таємницю, згідно з діючим законодавством України.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

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

8.4. При виникненні трудового спору між працівниками і Адміністрацією, спір розв'язується згідно положень, викладених в Кодексі законів про працю України, глави XV "Індивідуальні трудові спори».

8.5. Колективні трудові спори розв'язуються згідно Закону України "Про порядок розв'язання трудових спорів (конфліктів)".

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

9.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

9.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

9.4. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 20 грудня, разом аналізують стан виконання колективного договору та звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.



Директор

Від трудового колективу

А.М.Черкас

Г.А.Бондаренко

02 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці ТОВ «Тальсенте»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Тальсенте» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

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

- Кодекс законів про працю України;

- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР;

- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ;

- Податковий Кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI;

- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР;

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. №5.

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

Визначення:

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

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підєумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, відсотки від надходження коштів по виконаним роботам кожним працівником, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників ТОВ «Тальсенте»

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

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

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

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

2.5. Заробітна плата працівників ТОВ «Гальсенте» складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам ТОВ «Гальсенте» відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді.

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт нершорядної важливості працівникам ТОВ «Гальсенте», що приймають активну участь у розробці та реалізації проєктів, у вигляді премій, які розраховуються у відсотках від надходження коштів по виконаним роботам кожним працівником, виконання термінових робіт, у формі матеріальної допомоги інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.5.3. Нарахування додаткової заробітної плати у вигляді премій, яка розраховується у відсотках від надходження коштів по виконаним роботам кожним працівником, проводити згідно наказу по підприємству за місяць.

2.6. Працівники ТОВ «Гальсенте», що працюють за суміщенням, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

2.7. Працівникам ТОВ «Гальсенте», які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам ТОВ «Гальсенте» регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується наступного дня (ч.2 ст.15 КЗпП України).

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

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

2.11.1. Штатний розпис Підприємства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;

2.11.5. Наряд на виконання відрядкових робіт.

III. Відповідальність.

3.1. Керівник ТОВ «Тальєнте» несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідально до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (платінні розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер ТОВ «Тальєнте» несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.



Handwritten signature of A.M. Cherkas.

А.М.Черкас

ПРОТОКОЛ №1

зборів трудового колективу

товариства з обмеженою відповідальністю «ГАЛЬСНТЕ»

02 серпня 2021 р.

м. Київ

Голова зборів: Антончук С.В.

Секретар зборів: Олійник Л.М.

Присутні: Антончук Г.С., Антончук С.Г., Богаченко А.В., Бондаренко Г.А., Герман М.В., Деревянних С.О., Загоруйко О.Ю., Писаревський М.Ю., Савенко Н.В., Сахарна О.В., Черкас А.М., Шахрай А.О..

Порядок денний

1. Слухали: Герман М.В. про наділення повноваженнями на ведення переговорів і укладання колективного договору від імені трудового колективу Бондаренко Г.А.

2. Виступили: Сахарна О.В. з пропозицією обрати Бондаренко Галицу Андріївну уповноваженою для ведення переговорів і укладання колективного договору від імені трудового колективу.

3. Голосували:

ЗА

- Антончук Г.С.;
- Антончук С.В.;
- Антончук С.Г.;
- Богаченко А.В.;
- Бондаренко Г.А.;
- Герман М.В.;
- Деревянних С.О.;
- Загоруйко О.Ю.;
- Олійник Л.М.;
- Писаревський М.Ю.;
- Савенко Н.В.;
- Сахарна О.В.;
- Черкас А.М.;
- Шахрай А.О..

Голова зборів

С.В.Антончук

Секретар

Л.М.Олійник

ПРОТОКОЛ №2

зборів трудового колективу

товариства з обмеженою відповідальністю «ТАЛЪЄНТЕ»

02 серпня 2021 р.

м. Київ

Голова зборів: Антончук С.В.

Секретар зборів: Олійник Л.М.

Присутні: Антончук Г.С., Антончук С.Г., Богаченко А.В., Бондаренко Г.А., Герман М.В., Деревянних С.О., Загоруйко О.Ю., Писаревський М.Ю., Савенко Н.В., Сахарна О.В., Черкас А.М., Шахрай А.О.,

Порядок денний

1.Слухали: Писаревського М.Ю. про результати переговорів по укладанню колективного договору з адміністрацією товариства з обмеженою відповідальністю «ТАЛЪЄНТЕ».

2.Виступили: Сахарна О.В. з пропозицією обрати Бондаренко Галину Андріївну уповноваженою для ведення переговорів і укладання колективного договору від імені трудового колективу.

3.Голосували:

- ЗА
- Антончук Г.С.;
 - Антончук С.В.;
 - Антончук С.Г.;
 - Богаченко А.В.;
 - Бондаренко Г.А.;
 - Герман М.В.;
 - Деревянних С.О.;
 - Загоруйко О.Ю.;
 - Олійник Л.М.;
 - Писаревський М.Ю.;
 - Савенко Н.В.;
 - Сахарна О.В.;
 - Черкас А.М.;
 - Шахрай А.О.

Голова зборів
Секретар

С.В.Антончук
Л.М.Олійник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом організації

від "30" липня 2021 року №15

штат в кількості 15 одиниць

з місячним фондом оплати праці

117 300,00 (Сто сімнадцять тисяч триста

сорок п'ять копійок)

Директор ТОВ "Тальєнте"

А.М.Черкас

ШТАТНИЙ РОЗПИС

станом на 30 липня 2021 року

структурний підрозділ найменування	Посада (спеціальність, професія), розряд, клас (категорія) кваліфікації	Код класифікації професій	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Надбавка за ненормований робочий день	Місячний фонд оплати праці
1	2		3	4		5
Адміністрація	Директор	1210.1	1	9500,00		9500,00
Адміністрація	Головний бухгалтер	1231	1	20000,00	5000,00	25000,00
Адміністрація	Менеджер (управитель) з адміністративної діяльності	1475.4	1	6100,00		6100,00
Адміністрація	Консультант	2419.2	1	6600,00		6600,00
Адміністрація	Консультант	2419.2	1	6100,00		6100,00
Замування	Начальник відділу	2132.2	1	7100,00		7100,00
Замування	Провідний інженер-програміст	2132.2	1	6600,00		6600,00
Замування	Провідний інженер-програміст	2132.2	1	6600,00		6600,00
Замування	Провідний інженер-програміст	2132.2	1	6600,00		6600,00
Замування	Провідний інженер-програміст	2132.2	1	6600,00		6600,00
Замування	Інженер-програміст	2132.2	5	6100,00		24400,00
	РАЗОМ		15	112300,00	5000,00	117300,00

А. М. Черкас

Директор



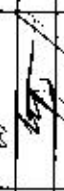




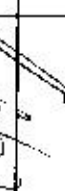

(Підпис: ЛІП)



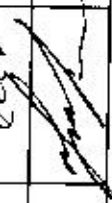
2021 р.

Графік відпусток працівників

Товариство з обмеженою відповідальністю "ТАЛЬЕНТЕ" № 2021 р.

(назва підприємства та/або відділу)

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ЛІП)	Вид відпусток	Період надання відпустки	Підпис працівника (ознайомлен о з графіком)	Облік наданих відпусток		
							Дата і номер наказу	Дата першого дня/останнього дня	За який робочий рік
1	Адміністрація	Директор Головний бухгалтер	Черкас Артем Миколайович	щорічна	липень				
2	Адміністрація	бухгалтер	Олійник Людмила Миколаївна	щорічна	серпень				
3	Адміністрація	Консультант	Бондаренко Галина Андріївна	щорічна	травень				
4	Адміністрація	Менеджер (управитель)	Деревяних Світлана Олександрівна	щорічна	березень				
5	Відділ програмування	Провідний інженер-програміст	Антончук Ганна Сергіївна	щорічна	серпень				
6	Відділ програмування	Начальник відділу	Антончук Світлана Василівна	щорічна	квітень				
7	Відділ програмування	Провідний інженер-програміст	Антончук Сергій Григорович	щорічна	квітень				
8	Відділ програмування	Інженер-програміст	Богаченко Артем Володимирович	щорічна	серпень				
9	Відділ програмування	Інженер-програміст	Загоруйко Олексій Юрійович	щорічна	травень				

10	Відділ програмування	Провідний інженер-програміст	Славенко Наталя Володимирівна	щорічна	жовтень			
11	Відділ програмування	Провідний інженер-програміст	Сахарна Олександр Володимирівна	щорічна	липень			
12	Відділ програмування	Інженер-програміст	Шахрей Алла Олегівна	щорічна	жовтень			

Начальник відділу кадрів _____

Л. М. Слійник

Директор _____

А. М. Черкас


Шахрей Алла
Інженер, ПІІІ



Approved by the Department of Health

(Signature)

(Signature)

Very Truly Yours,
T.H. Thompson