



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

27.10.2022 № *36-1395*
на № _____ від _____

Товариство з обмеженою
відповідальністю «СТОМУС»

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 № 3614/3139 від 27.10.2022.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021-2023 роки

СХВАЛЕНО

Протокол зборів працівників
ТОВ «СТОМУС» від 14.12.2021

Від Роботодавця:
Директор ТОВ «СТОМУС»

Л.А. Шенко
Шенко Л.А.
«14» грудня 2021 р.



Від колективу працівників
ТОВ «СТОМУС»

О.В. Уткіна
Уткіна О.В.
«14» грудня 2021 р.

м.Київ

1. Загальні положення

1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців Товариства з обмеженою відповідальністю «СТОМУС» (далі - Товариство).
2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення необхідних умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження.

3. Договір укладено роботодавцем ТОВ «СТОМУС» в особі директора Савченко Людмили Анатоліївни (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та представником колективу працівників Товариства, призначеного зборами працівників ТОВ «СТОМУС», Уткіної Олени Василівни, з другої сторони (далі - Сторони).
4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів рівноправності Сторін, взаємної відповідальності у вирішенні питань, що є предметом Договору.

Термін дії договору.

5. Договір укладено на 2021–2023 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами працівників Товариства.
6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.
7. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
8. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
9. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Сфера дії Договору.

10. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.
11. Положення Договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
13. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

14. Роботодавець забезпечує ознайомлення всіх працівників Товариства, та щойно прийнятих працівників, з Договором (Ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
15. Сторони можуть вносити зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії тільки за взаємною згодою сторін після колективного обговорення та затвердження проекту змін і доповнень (Ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»)
16. Підведення підсумків виконання колективного договору проводити раз на рік на зборах працівників Товариства.

II. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

Роботодавець зобов'язується:

1. Відповідно до виду діяльності забезпечувати працівників належними умовами праці та матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх посадових обов'язків.
2. Вдосконалювати систему оплати праці та заохочення працівників з метою підвищення ефективності праці, ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

Працівники зобов'язуються:

3. Дбайливо ставитися до майна та обладнання Товариства, ощадливо та за призначенням використовувати обладнання та матеріальні цінності Товариства.
4. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.
5. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

Сторони зобов'язуються:

6. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

III. Трудові відносини та забезпечення ефективності праці

1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання роботи, не передбаченої посадовими інструкціями. Роботодавець ознайомлює працівників Товариства з відповідними посадовими інструкціями.
2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, віку, сексуальної орієнтації, політичних поглядів, релігійних

переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при проєсуванні по службі.

3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

4. У разі змін в організації праці на підприємстві працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених п. 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- перепрофілювання Товариства.

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

5. У випадках запланованого звільнення працівників з підстав, передбачених п. 1 статті 40 КЗпП, Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці (стаття 49-2 КЗпП). При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п. 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачується вихідна допомога у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП (гарантії особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).

6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівників Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад, тощо – Роботодавець персонально повідомляє працівників не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

7. У разі виходу на пенсію працівника, йому виплачується одноразова матеріальна допомога у розмірі посадового окладу за кожний повний рік роботи в Товаристві, за заявою такого

працівника у грошовій формі, або у негрошовій (натуральній) формі - товаром за цінами не вище ніж собівартість, протягом трьох років з дати настання права на пенсію.

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

Прийняття на роботу з випробувальним терміном

9. Нові працівники можуть зараховуватися із випробувальним терміном. Випробувальний термін працівника не може перевищувати три повних місяці і встановлюється під час укладання трудового договору. Випробувальний термін призначений для того, щоб перевірити, чи відповідає працівник посаді. Строки випробувального терміну зазначаються в наказі про прийом на роботу, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

10. У разі прийняття з випробувальним терміном працівнику здійснюють запис до трудової книжки. При цьому працівник отримує:

- зарплату у розмірі посадового окладу з відповідними компенсаціями;
- гарантії соціального страхування;
- компенсацію за невикористанні дні відпустки під час звільнення;
- інші гарантії та пільги, встановлені законодавством України.

11. Випробувальний термін не встановлюється окремим особам у законодавчо визначених випадках.

12. Термін випробування вважається завершеним, якщо працівник продовжує працювати, тобто успішно пройшов термін випробування. Розірвання трудового договору з таким працівником стає можливим лише в загальному порядку. Після закінчення випробувального терміну трудовий договір такого працівника стає безстроковим. Новий наказ в цьому випадку не видається.

13. Працівник, який не відповідає займаній посаді, звільняється впродовж терміну випробування, про що йому письмово повідомляється за 3 дні. Останній день роботи вважається днем звільнення працівника. У день звільнення Работодавець проводить повний розрахунок з працівником.

IV. Нормування та оплата праці

Система оплати праці.

1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною системою оплати праці відповідно до Положення про оплату праці. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності роботи у Товаристві застосовують систему преміювання відповідно з Положенням про заробітну плату
2. Така система оплати праці передбачає крім посадового окладу, нарахування премії за поточні результати роботи працівників. Заробітна плата складається з погодинної частини, яка обчислюється за відпрацьований час (включаючи доплати та компенсації) та премії за досягнення встановлених Роботодавцем результатів.

Норми праці.

3. При погодинній оплаті працівники мають виконувати посадові обов'язки, планові завдання протягом планового періоду робочого часу (тиждень, місяць).
4. Залежно від професії та кваліфікації працівника. Роботодавець використовує диференційовані посадові оклади для оплати праці (місячні посадові оклади), розміри яких затверджує у Штатному розписі.
5. Види і розміри доплат, компенсацій та надбавок до посадових окладів працівників Товариства встановлюють згідно з Положенням про заробітну плату.
6. У випадку відпрацювання співробітником за його проханням та погодженням керівника Товариства неповного робочого дня (тижня) оплата праці йому провадиться за фактично відпрацьований час згідно з чинним законодавством (стаття 56 КЗпП).

Виплата заробітної плати.

7. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки або через касу (за бажанням працівника). Виплата заробітної плати працівникам здійснюється згідно зі статтею 24 Закону України «Про оплату праці» регулярно в робочі дні в грошових знаках України двічі на місяць: не пізніше 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Відпускні виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (стаття 21 Закону України «Про відпустки»).
8. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.
9. Розмір заробітної плати за повністю відпрацьовану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата

працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати. Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до відпрацьованої норми праці.

10. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

Відрядження.

11. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

12. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець надає працівнику інший робочий день для відпочинку.

13. Якщо працівника направлено у відрядження у вихідний, святковий або неробочий день (участь у виставках, семінах, презентаційних заходах), то Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

14. Якщо працівників направлено у відрядження по Україні або у закордонне відрядження, Роботодавець компенсує працівникам вартість проїзду на таксі від вокзалу (аеропорту) до місця відрядження і від місця відрядження до вокзалу (аеропорту), від місця проживання до місця проведення заходу, витрати на пакування та зберігання багажу на підставі відповідних первинних документів. Також компенсації підлягають представницькі витрати працівників у відрядженні за попереднім погодженням обсягів таких витрат з Роботодавцем та відповідності таких витрат меті відрядження.

15. Роботодавець забезпечує мобільний зв'язок працівникам (в т.ч. у роумінгу), які знаходяться у відрядженні, задля забезпечення необхідних умов виконання працівниками поставлених завдань.

16. Роботодавець не компенсує витрати працівника у відрядженні, якщо працівник не надав правильно оформлені первинні документи, або витрати не були попередньо узгоджені із Роботодавцем.

Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

17. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу оплачують у подвійному розмірі.

Зобов'язання адміністрації Товариства.

- 18.** Оплата праці здійснюється у першочерговому порядку в строки, передбачені колективним договором. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Директор Товариства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати
- 19.** У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати, адміністрація зобов'язана компенсувати працівникам втрату частини доходів у зв'язку з порушенням строку їх виплати відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».
- 20.** При звільненні працівника, Роботодавець повинен письмово повідомити його про нарахування належних йому сум перед виплатою зазначених сум (стаття 116 КЗпП).

V. Гарантії та компенсації працівникам

Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії та компенсації, пов'язані з виконанням безпосередніх посадових обов'язків:

1. Компенсація працівникам, які мають роз'їзний характер роботи, витрат на проїзд для виконання посадових обов'язків;
2. Забезпечення мобільними телефонами та забезпечення оплати послуг мобільного зв'язку на підставі рахунків операторів для виконання працівниками своїх посадових обов'язків, зв'язку з клієнтами та працівниками Товариства. Також забезпечується мобільний зв'язок керівного складу (адміністрації) підприємства із працівниками Товариства під час відсутки, в т.ч. у випадку перебування за кордоном (у роумінгу).
3. Працівникам Товариства забезпечуються гарантії відповідно до статті 119 КЗпП України на час виконання державних або громадських обов'язків.
4. Адміністрація Товариства зобов'язана забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, створювати умови для роботи осіб з інвалідністю, забезпечити заходи щодо профілактики COVID-19, ВІЛ/СНІД та туберкульозу у колективі працівників та не допускати дискримінації працівників із такими захворюваннями.

VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Тривалість роботи

1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2. Для працівників Товариства Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства встановлено п'ятиденний восьмигодинний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя. Тривалість одноразової перерви протягом робочого дня - 1 година.

3. Працівникам-інвалідам за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи з неповним робочим часом або з більшою кількістю перерв з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й ініціативи працівників Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

4. Нашеродні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства скорочують на одну годину.

5. Понадурочна робота та роботи у вихідні дні може застосовувати лише у виняткових випадках. Роботодавець створює умови для уникнення роботи у неробочі та вихідні дні.

6. Окремі працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати дистанційно у віддаленому режимі. Порядок застосування такої дистанційної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відпустки.

7. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

8. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує після обговорення з працівниками із врахуванням як інтересів Товариства, так і особистих інтересів працівників. Зміни у графіку з ініціативи працівників обов'язково погоджуються із Роботодавцем.

9. Роботодавець надає додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про відпустки».

10. Роботодавець надає працівникам-інвалідам I та II групи щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

11. Працівник, який працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, має право на щорічну основну відпустку повної тривалості.

11.1 У разі звільнення працівника, йому виплачується компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину-інваліда з дисципліною А I групи.

Відпустки без збереження заробітної плати.

12. Відпустка без збереження заробітної плати (стаття 26 Закону України «Про відпустки») надаються за бажанням працівника в обов'язковому порядку у законодавчо встановлених випадках, наприклад, відпустка у зв'язку зі смертю родича або відпустка у зв'язку з одруженням.
13. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися працівникові за згодою сторін кілька разів протягом року, але загальна тривалість таких відпусток не може перевищувати 15 календарних днів.
14. 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 першою статті 26 Закону «Про відпустки».
15. Працюючий пенсіонер за віком з інвалідністю II групи має право на використання відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів щорічно як пенсіонер за віком і тривалістю до 60 календарних днів щорічно як особа з II групою інвалідності.
16. Відпустка без збереження заробітної плати надається лише за бажанням працівника і не може бути перенесена на наступний рік. Відпустки, надання яких передбачено за певних обставин, надаються лише за наявності цих обставин і можуть надаватися кілька разів на рік.
17. Працівникові (чоловіку, дружина якого народила дитину та ін.) надається одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини відповідно до статті 19-1 Закону «Про відпустки».

VII. Умови охорони праці та здоров'я працівників

Роботодавець зобов'язаний:

1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
2. Роботодавець забезпечує працівників офісними приміщеннями з робочими місцями, створює належні санітарно-побутові умови, а саме:
 - приміщення для роботи забезпечуються належними пристосуваннями для підтримання комфортної робочої температури, вентиляції та освітлення;
 - забезпечує доступ до туалетних кімнат;
 - забезпечує якісними, зручними, безпечними офісними меблями та справним, безпечним, сучасним офісним обладнанням. Комп'ютерне обладнання повинно підключатися до

електромережі лише за допомогою справних теплових з'єднань і електричних розеток заводського виготовлення;

- забезпечує засобами для збереження від псування, а також підігріву їжі та води;
- забезпечує якісною питною водою;
- забезпечує вчасне і якісне прибирання офісних приміщень.

Працівники Товариства зобов'язані:

3. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації офісного обладнання.
4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-якої роботи або під час перебування на території Товариства.
5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати належних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
6. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
7. Адміністрація Товариства забезпечує фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, щоквартально проводить аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та проф. захворюваності.
8. Роботодавець забезпечує у офісних приміщеннях облаштування куточка з охорони праці із відповідними технічними засобами, агітацією, плакатами та пам'ятками з охорони праці.
9. Роботодавець орендує офісні приміщення у орендодавця, який забезпечує надійність і безпечну експлуатацію будівель, споруд та інженерних мереж.
10. У Товаристві відсутні робочі місця із шкідливими і важкими умовами праці. У випадку створення робочих місць, за роботу на яких державою встановлені пільги та компенсації, Роботодавець зобов'язаний проводити атестацію згідно Порядку, затвердженого Постановою КМУ №442 від 01.08.1992 р.
11. Роботодавець у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками повинен діяти таким чином:
 - негайно відсторонити працівника від роботи;
 - вимагати від працівника письмового пояснення причин та обставин такого порушення трудової дисципліни;

- викликати безпосереднього керівника цього працівника та інших працівників Товариства, для складання та підписання акту;
- якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, одночасно з одержанням письмових пояснень складається письмове направлення на медичний огляд працівника, куди він доставляється у супроводі призначеного адміністрацією представника;
- після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник Товариства повинен доставити працівника до місця його проживання;
- у разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися до роботи;
- якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, то усі відповідні документи передаються адміністрації для прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності протягом 24 годин з моменту виявлення дисциплінарного проступку;
- адміністрація може прийняти рішення про звільнення винного працівника з роботи або оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома винного працівника під розписку та до відома всіх працівників Товариства.

VIII. Соціальні пільги і гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- належне утримання і облаштування офісних приміщень;
- надання працівникам за рахунок коштів Товариства короткострокових (не більше року) безвідсоткових позик, які не перевищують шість посадових окладів, за заявами працівників.

IX. Забезпечення зайнятості

Роботодавець своєчасно та в повному обсязі у затвердженому порядку подає інформацію про вакансії, заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, а т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності або штату працівників за два місяці до звільнення.

X. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
2. Споры між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

XI. Заключні положення

1. Договір діє до 31.12.2023.
2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами відповідно до статті 19 КЗпП.

XI. Додатки

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про заробітну плату.

|
:
|
|
|
|
|

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «СТОМУС»

Савченко Л.А.

2021 р.



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВ «СТОМУС»

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «СТОМУС» (далі - Товариство) запроваджуються правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення організації праці, належних умов праці, підвищення її ефективності, раціональне використання робочого часу.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується свідомим ставленням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила затверджуються директором Товариства і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.
- 2.2. Прийом на роботу оформляється наказом. В наказі зазначається посада та умови оплати праці.
Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.
- 2.3. До початку роботи адміністрація Товариства зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- створити працівникам необхідні умови для продуктивної праці, забезпечити потрібним для роботи обладнанням та технікою;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки і протипожежної охорони.

2.4. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених діючим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Товариства письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією Товариства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.5. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Товариства.

2.6. При звільненні працівника виплата всіх належних сумм від Товариства, проводиться в день звільнення.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- чітко виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Товариства;
- дбайливо ставитися до обладнання та майна Товариства;
- дотримувати вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони;
- вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, про такі випадки терміново повідомляти адміністрації Товариства;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та контрагентами Товариства.

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків кожного працівника на своїй посаді визначається посадовою інструкцією.

4. Обов'язки адміністрації Товариства:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце з відповідним обладнанням, поставити робочі завдання відповідно до посади працівника;
- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму;
- забезпечувати своєчасний ремонт та оновлення обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та адміністрації Товариства

5.1. Працівник має право:

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, у відповідності до Штатного розпису;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва Товариства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Адміністрація Товариства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	одна година в середині робочого дня
Кінець робочого дня	18.00

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для окремих категорій працівників згідно чинному законодавству.

6.4. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

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

6.6. Адміністрація Товариства зобов'язана організувати табелювання (облік робочого часу) роботи працівників.

6.7. Понаднормова робота, як правило, не допускається. Понадурочна робота, та робота у вихідні дні може застосовуватися лише у виняткових випадках.

6.8. Окремі працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати дистанційно у віддаленому on-line режимі. Роботодавець і працівник можуть домовитися про виконання роботи вдома чи в іншому місці за межами офісу Товариства, якщо в працівника є необхідні умови та обладнання, які відповідають вимогам (охорони праці, пожежної безпеки, санітарно-гігієнічним), чьому випадку працівник самостійно відповідає за дотримання безпечних і сприятливих умов праці на робочому місці.

Для дистанційних працівників діють загальні для Товариства норми тривалості робочого часу відповідно до п.6.1. Таким працівникам гарантується період вільного часу для відпочинку відповідно до п.6.2.

Дистанційні працівники мають бути на зв'язку з роботодавцем за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Роботодавець може закріпити строки виконання роботи, способи контролю та звітування про виконану працівником роботу.

Перевести працівника на дистанційну роботу можна лише за його згодою. Переведення з ініціативи Товариства вважатиметься зміною істотних умов роботи, про що працівників Роботодавець має попередити за два місяці.

Можливе запровадження тимчасового дистанційного режиму роботи для працівників Товариства, наприклад на час епідемії/пандемії, а також у випадках:

- самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством;
- загрози збройної агресії;
- надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

Працівники ознайомлюються із наказом про переведення на дистанційну роботу до запровадження дистанційної роботи.

6.9. Окремим працівникам за погодженням з Роботодавцем або з ініціативи Роботодавця може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.10. Працівникам-інвалідам за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи з неповним робочим часом, або з більшою кількістю перерв, з урахуванням інтересів обох сторін.

7. Заохочення та відповідальність

7.1. Адміністрація Товариства може застосовувати заохочення - подяки, премії за бездоганну роботу та зразкове виконання трудових обов'язків.

7.2. За порушення трудової дисципліни:

• прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

• появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного оп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

• в інших випадках, передбачених трудовим законодавством,

до працівника можуть застосовуватися заходи впливу: догана, звільнення, позбавлення або зменшення премії.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Товариства безпосередньо за виявленням проступку.

7.4. При обранні виду впливу адміністрація Товариства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

7.5. Всі працівники Товариства ознайомлюються з цими Правилами внутрішнього розпорядку під розпис.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «СТОМУС»

Лавченко Л.А.

2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

ТОВ «СТОМУС»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) визначає систему оплати праці у Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.

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

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень прибутковості Товариства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки господарської діяльності Товариства застосовується погодинно-преміальна система оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата - посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. Надбавки і компенсаційні виплати за:

- компенсація працівникам, які мають роз'їздний характер роботи, витрат на проїзд у наземному громадському транспорті та метро для виконання посадових обов'язків;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) - до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- високі досягнення в праці;
- оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні - у подвійному розмірі, якщо працівником не використано інший час для відпочинку.

Надбавки за високі досягнення у праці скасовуються або зменшуються у разі порушення трудової дисципліни за рішенням директора Товариства.

3.2.2. Премії за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, які мають систематичний характер.

Право на виплату премії нові працівники отримують після закінчення випробувального терміну.

Випробувальний термін може бути змінено (зменшено) за рішенням директора Товариства.

Рішення про призначення премії приймає директор Товариства. Рішення оформлюється наказом.

Преміюють працівників з метою підвищення зацікавленості у результатах роботи Товариства, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань.

Рішення про не виплату премії директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

3.2.3. Доплата 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;

3.3. Заохочувальні, одноразові премії за рішенням директора Товариства:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- одноразові премії до пам'ятних дат.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

Посадові оклади переглядаються кожні два місяці і збільшуються випереджальними темпами, порівняно із індексацією зарплати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, 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. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки або через касу (за бажанням працівника).

5.4. Доплати, надбавки та премії за відповідний місяць передбачаються в відповідному наказі окремо по працівникам Товариства.

5.5. Доплати, надбавки та премії за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Конектавний
головип з го-
газкарт

