



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](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

02.12.2022 № 36-2016  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
«ЕКСПРЕСС ТРАНС»

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 2023-2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3620/3144 від 02.12.2022.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«ЕКСПРЕСС ТРАНС»

Схвалено загальними зборами  
Трудового колективу  
Протокол №2  
від 31 серпня 2022р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

На 2022 – 2027 р.

Підписаний:



Від трудового колективу:  
Представник трудового колективу



м. Київ 2022р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Літв

2022 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника підприємства з обмеженою відповідальністю «ЕКСПРЕСС-ТРАНС», в особі директора Поліванова Сергія Митрофановича, що діє на підставі Статуту ( в подальшому Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив в особі представника, вільно обраного загальними зборами найманих працівників, що буде представляти інтереси колективу, в особі Поліванова Віталія Сергійовича, що діє на підставі Протоколу зборів трудового колективу №2 від 21 вересня 2022 року (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу Законів про Працю України ;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Податкового кодексу України;

Закону України «Про господарські товариства»;

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власника та вповажених ним органів.

Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками підприємства .

Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, зокрема з інтересами працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для Адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з цим колективним договором .

Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу є обов'язковими і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання умов цього договору.

Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1. Положення цього колективного договору діє з дня його підписання представниками сторін, або з дня, вказаного у ньому. Після закінчення строку дії даний колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм вносяться у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

2. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 2027 року або до моменту укладення нового колективного договору.

3. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

4. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами діючого законодавства України з питань, які є предметом колективного договору, а також з ініціативи однієї із сторін, після проведення переговорів (консультації) та досягнення згоди. Прийняті зміни вступають в силу після затвердження загальними зборами трудового колективу та підписання сторонами.

- Пропозиції відносно внесення змін та доповнень до цього договору сторони розглядаються спільно та мають рішення у 10-денний строк з дня отримання іншою стороною пропозиції змін.
- Сторони не мають права в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зв'язання колективного договору або припиняють їх дію.
- Адміністрація підприємства зобов'язана ознайомити зі змістом колективного договору щойно прийнятих працівників та тих, хто працює.
- Колективний договір може укладатися в структурних підрозділах підприємства в межах компетенції цих керівників.
- Колективний договір схвалюється загальними зборами трудового колективу та підписується сторонами протягом 5 днів з моменту його схвалення.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

Адміністрація зобов'язана:

- я кожного працівника передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі трудової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними.
- забезпечити належні умови праці, необхідні для виконання роботи, а саме:
  - забезпечити працівників обладнанням належним чином робочим місцем, обладнанням, інструментами, подягом, засобами зв'язку, матеріалами та іншими засобами, необхідними для їх ефективної діяльності;
  - своєчасно забезпечувати працівників необхідними нормативними документами, комп'ютерними програмами, типовими документами та іншою необхідною технічною документацією;
  - для забезпечення нормальних умов роботи в адміністративних, виробничих приміщеннях своєчасно проводити їх ремонт, постійно підтримувати вимоги санітарно-гігієнічних норм, температурний режим;
  - для забезпечення нормальних умов відпочинку та харчування працівників під час установлених перерв у роботі виділити і обладнати відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм приміщення для приймання їжі, також регулярно забезпечувати працівників питною водою.

Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно і сумлінно виконувати накази Адміністрації, розпорядження посадових осіб підприємства, дані в межах їх посадових повноважень.
- сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства та уповноважених нею осіб, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів про етику праці, технологічної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися майна підприємства. Обладнання та майно підприємства використовувати тільки за його цільовим призначенням та у виробничих цілях, економно витрачати енергоресурси, за запитом Адміністрації, в установленій нею строк, надавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.
- Підтримувати своє робоче місце і обладнання в чистоті, порядку та справному стані, а також дотримуватися чистоти на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.
- виконувати вимоги правил щодо забезпечення збереження відомостей, які містять комерційну таємницю підприємства (конфіденційну інформацію).

Працівникам підприємства забороняється:

- використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали й приміщення підприємства в особистих цілях, які не відповідають інтересам підприємства.
- використовувати з метою особистого збагачення чи передавати стороннім організаціям або приватним особам, а також копіювати з цієї ж метою проєкту продукцію, програмне забезпечення, розробки в будь-якому вигляді, у тому числі такі, що стосуються нових технологій підприємства, якщо це не передбачено умовами договору, однією зі сторін якого є підприємство.
- надавати консультації організаціям або їх представникам з питань, що відносяться до основної діяльності підприємства, а також виконувати роботу для цих організацій на будь-якій основі, якщо така робота або консультація не передбачена умовами договору, однією зі сторін якого є підприємство.
- розголошувати комерційну таємницю підприємства та іншу конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.
- Працівники, які порушили вимоги цього договору, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до законодавства України.

Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити умовам колективного договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені.

Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами) чи/або посадовими інструкціями. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і впровадити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників певних обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших об'єктивних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і кваліфікації при виконанні безпосередніх обов'язків.

При звільненні працівників, у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, працівникам попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу на тому самому підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне фінансове положення підприємства.

1. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх перевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення»
  2. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.
  3. Адміністрація Товариства зобов'язується вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та їхнього захисту вивільнюваних працівників.
  4. При скороченні чисельності/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: сімейним - при наявності двох і більше утриманців; особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком; працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації; працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва; учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншим категоріям, передбаченими чинним законодавством України.
  5. Заповнення вільних місць на підприємстві в першу чергу проводиться працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності штату, за умови наявності необхідної кваліфікації.
  6. Не допускається безпідставне звільнення працівників.
  7. За необхідності, застосовується гнучкий режим зайнятості.
  8. Відпустка без збереження заробітної плати надається Адміністрацією в обов'язковому порядку, відповідно до вимог чинного законодавства, за письмовою заявою та згодою працівника.
  9. у разі необхідності, Адміністрація проводить професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця. Оплата такого навчання проводиться за рахунок підприємства.
  10. За попередньою домовленістю, надавати працівникам можливість працювати неповний робочий день (кількість годин) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
  11. Дотримуватись порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профкому про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних заходів щодо комплексних заходів соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 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, надавати 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 звільнення 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

вості та господарювання за два місяці до вивільнення. Згідно вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ "Про зайнятість громадян".

## **ЮРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПЛДЬГ**

Заробітна плата працівника підприємства - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Адміністрація виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, але він не може бути нижчим, ніж розмір, встановлений чинним законодавством.

Витрати на оплату праці працівників підприємства складаються з:

- суми основної заробітної плати;
- суми додаткової заробітної плати;
- суми заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків), встановлюється у вигляді посадових окладів і відмічається у штатному розкладі підприємства, який є Додатком № 1 до цього Договору.

Міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці встановлюються у штатному розкладі підприємства.

Додаткова заробітна плата є винагородою за роботу, виконану понад установлені норми, за трудові заслуги і винахідливість, особливі умови праці. Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, інші пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, гарантії та компенсаційні виплати, встановлені чинним законодавством. Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів значається Положенням про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії ( Додаток № 1 до цього Договору.)

До інших заохочень і виплат належать: винагорода за вислугу років, премії за підсумками роботи підприємства за квартал і рік, премії до професійних та інших офіційних свят, а також інші грошові виплати спеціальними системами, положеннями та програмами, у тому числі виплата коштів на відкриті пенсійні накопичення працівників відповідно до законодавства України в галузі недержавного пенсійного забезпечення. Рішення про виплати, зазначені в п. 3.5, 3.6 цього Договору, приймається Адміністрацією відповідно до затвердженого в установленому порядку бюджету підприємства на поточний рік і за умови наявності вільних грошових коштів.

Оплата робочого часу (із розрахунку місячної норми робочого часу) за вимушені простої не з вини працівників здійснюється згідно із законодавством України. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути меншою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.

Оплата роботи в надурочний час, за роботу у важких і шкідливих умовах, неповнолітнім за скорочений очний день, за роботу у нічний час здійснюється в розмірах та порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Оплата роботи у святкові, вихідні та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі за умови, якщо за робота не компенсована часом відпочинку та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Розміри тарифних ставок та посадових окладів підлягають перегляду в разі законодавчого підвищення рівня мінімальної заробітної плати та відповідно до індексу інфляції, не допускаючи при цьому зворотності з виплати заробітної плати. Зміна тарифних ставок і посадових окладів у випадках, зазначених у цьому пункті договору, проводиться шляхом видання наказів Адміністрацією підприємства.

Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території. Заробітна плата може виплачуватися працівникам за їх письмовими заявами на відкриття працівниками банківських карткових рахунків у межах діючих «Договорів про зарплатний проект», що укладені між підприємством та відповідними банківськими установами. При цьому оплату послуг банківських установ за «Договорами про зарплатний проект» здійснює підприємство.

12 У будь-якому разі при визначенні розміру та порядку виплати заробітної плати працівникам підприємства, Адміністрація керується положеннями КЗпП України та Законом України "Про оплату праці".

Розмір заробітної плати працівника не може бути менше за встановлений законодавством України рівень мінімальної заробітної плати.

- 4 Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 5 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, які передбачені законодавством України або за заявою працівника.
- 6 Під час укладання трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника порядок і строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання заробітної плати, інші істотні умови оплати праці.
- 7 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється щомісяця два рази на місяць: аванс у розмірі не менше 40 % - 21 числа розрахункового місяця, остаточний розрахунок - 5 числа місяця, що настає за розрахунковим місяцем. У будь-якому разі виплата заробітної плати здійснюється з інтервалом між виплатами не більше 16 календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 8 При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повідомляє працівника про такі дані, що належать періоду, шляхом надання розрахункового листа, за який провадиться оплата праці:
  - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 9. У випадках, передбачених ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення», Адміністрація проводить індексацію заробітної плати.
- 10. Адміністрація компенсує працівникам втрату частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості із виплат заробітної плати відповідно до ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».
  - 1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків за умови, коли така шкода заподіяна винними та неправними діями (бездіяльністю) працівника в розмірах та порядку, передбаченому чинним законодавством України.
  - 2. У разі укладення договору про повну матеріальну відповідальність, працівник несе відповідальність у такому розмірі завданих збитків.
    - 1. Адміністрація несе відповідальність за порушення термінів виплати заробітної плати у розмірах, передбачених чинним законодавством України.
    - 4. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
    - 5. Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:
      - а) компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
      - б) компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі зхідності за рахунок прибутку;
      - в) гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки;
      - г) компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи працівників.
  - 3. Забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, переходу права власності на телефонні апарати фізичним особам, що працюють на підприємстві. Узгодження технічного використання телефонів оформлюється відповідно до чинного законодавства України.
  - 4. Адміністрація несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.
    - а) Розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад) тощо
    - б) надбавок за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) тощо
  - 5. Відповідно до чинного законодавства України.
    - а) Власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою нарахованих належних працівникові при звільненні.

**РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

На підприємстві встановлюється такий режим роботи, якого зобов'язуються дотримуватися усі працівники (за виключенням водіїв автотранспортних засобів та охоронців, у відношенні яких застосовується інший режим роботи):

початок роботи — 09.00, закінчення роботи — 18.00,  
 перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00.

**ОЧІЙ ЧАС ВОДІВ:**

езілок – П\*ятниця:  
 початок роботи — 09.00, закінчення роботи — 17.00

для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00.

роботи — 10.00, закінчення роботи — 16.00

для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00

тривалість робочого тижня становить 40 годин.

#### РОБОЧИЙ ЧАС ОХОРОНЦІВ:

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

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

Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних днів.

Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні — згідно з графіком відпусток.

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

Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток беруться сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані екстремінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів.

Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у робочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку:

для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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 відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2. Оплата щорічних відпусток проводиться в розмірах, встановлених на підприємстві, та порядку, передбаченому чинним законодавством України. Відпускні виплачуються за день до відпустки або по запитанню працівника в найближчі дні одержання заробітної плати працівником.

3. 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.

4. Додаткові відпустки працівникам, без збереження заробітної плати, надаються за наявності причин, передбачених в ст. 25 та ст. 26 ЗУ «Про відпустки» та умов дотримання вимог чинного законодавства України:

а) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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 інваліда 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.

б) передбачити грошову компенсацію за невикористання щорічних відпусток передбачених чинним законодавством України.

в) одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини певним працівникам.



## **ПРИЙОМ І ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Для робітників встановлюється термін випробування строком в один місяць. У разі необхідності, такий термін може бути продовжено до трьох місяців, а у разі погодження з трудовим колективом – до шести місяців.

До початку виконання працівником своїх посадових обов'язків, Адміністрація роз'яснює останньому права та обов'язки, інформує про умови праці, оплату праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на відпочинок та компенсації за роботу, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, ознайомлює з робочим місцем, та забезпечує усім необхідним, проводить необхідні інструктажі.

Припинення трудових відносин відбувається з наступних підстав:

за згодою сторін;

закінчення строку трудового договору (контракту), крім випадків, коли трудові відносини фактично існують і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

вступу працівника на військову службу;

зірвання трудового договору з ініціативи працівника;

зірвання трудового договору (контракту) з ініціативи Адміністрації, за наявності причин, зазначених в ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України;

переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на нову посаду;

змова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

вирок законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від виконання покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

расторгнення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", вчиненим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;

підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";

підстави, передбачені трудовим договором (контрактом);

підстави, передбачені іншими законами.

## **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці є обов'язком Адміністрації підприємства, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Адміністрація підприємства зобов'язана вживати всіх можливих заходів для покращення і оздоровлення умов праці працівників.

З метою поліпшення умов праці та побуту, підвищення культури виробництва Адміністрація зобов'язується:

1.2.1 Проводити роботу з попередження виробничого травматизму, професійних захворювань і покращення умов праці.

1.2.2 За свій рахунок проводити інструктажі, навчання працівників із техніки безпеки і протипожежної безпеки, інструктувати працівників із виробничої санітарії, гігієни праці.

1.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням і виконанням вимог правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарних норм.

1.2.4 При виявленні випадків виробничого травматизму проводити розслідування причин їх виникнення відповідно до норм законодавства України та вживати заходів щодо їх запобігання.

1.2.5 Забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці й техніки безпеки.

1.3 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації з устаткуванням, машинами, оргтехнікою, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

1.4 З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація та працівники керуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

## **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, надання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових потреб працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

потреби, Адміністрація виділяє кошти на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства.  
наявності фінансової можливості та за згодою Адміністрації, видаються працівникам безпроцентні позики  
тво чи купівлю житла, купівлю побутової техніки, необхідних побутових речей.  
ності вільних коштів, Адміністрація надає усім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення.  
римальна допомога видається на підставі заяви працівника та за наявності фінансової можливості.  
виходу на пенсію працівника останньому видається одноразова матеріальна допомога у розмірі  
ого окладу.

ності фінансової можливості, Адміністрація підприємства виділяє кошти на організацію оздоровлення  
працівників у дитячих оздоровчих таборах та на путівки для оздоровлення/відпочинку працівників.  
Адміністрація підприємства виділяє кошти на фінансування Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків.  
Адміністрація підприємства бере на себе обов'язок забезпечувати працівників підприємства, які не мають  
орендованим житлом, шляхом укладання договір оренди житлових приміщень чи/або наданням дозволу на  
проживання, в спеціально відведених жилих приміщеннях, що є власністю підприємства, без стягнення  
на оплату оренди. Витрати з оплати житла відносяться на валові витрати підприємства.  
Відповідно до чинного законодавства забезпечується рівність прав та можливостей чоловіків та жінок,  
ців, інвалідів. Не допускається дискримінація, зокрема, пряме чи непряме обмеження прав працівників  
но від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності,  
альної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри  
нальності захворювання ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків.

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як  
ставника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та  
гій працівників.

Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час  
ських зборів трудового колективу.

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть  
повідальність відповідно до чинного законодавства.

При цьому притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, з вини якої порушено чи не виконано  
в'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності. Трудового колективу або  
міністрація направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як  
зові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен  
дати письмові пояснення.

Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної,  
римальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

### **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору  
ро 2027 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового  
ктивного договору

Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою  
орін.

Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними  
ставниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його  
онання.

Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Деснянській районній  
міністрації, та мають рівноцінну юридичну силу.



Від адміністрації підприємства:

Директор  
«ЕКСПРЕСС ТРАНС»

Поліванов С.В.

31.08.22

Від трудового колективу підприємства:

Уповноважений представник трудового колективу  
ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС»:

Поліванов В.С.

31.08.22

**ПРОТОКОЛ №1**  
**Загальних зборів членів трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю "Експресс-Транс"**

м.Київ

30.08.2022р.

**Присутні:**

Члени трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю "Експресс-Транс" у кількості 58 чоловік.

На зборах присутньо 89% від особового складу трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

Збори членів трудового колективу визнаються правомочними, оскільки присутня переважна більшість членів трудового колективу, що становить необхідний кворум для прийняття рішень.

**Запрошені:**

Від адміністрації підприємства – Директор ТОВ "Експресс-Транс" Полівазов С.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання Голови зборів трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".
2. Обрання секретаря зборів ТОВ "Експресс-Транс".
3. Обрання уповноваженого представника трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

**Доповідач по першому питанню:**

**Слухали:**члена трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Шилко Світлану Борисівну , яка запропонувала обрати головою загальних зборів трудового колективу Стрельченко Світлану Сергіївну.

**Голосували:**

"За" - 55 члени трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

"Проти" – 0.

"Утримались" – 3 члени трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Обрати головою загальних зборів членів трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Стрельченко Світлану Сергіївну.

**Доповідач по другому питанню:**

**Слухали:**члена трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Шилко Світлану Борисівну , яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Лещук Світлану Василівну.

**Голосували:**

"За" - 56 члени трудового колективу ТОВ "Експрес-Транс".

"Проти" - 0.

"Утримались" - 2 члени трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Обрати секретарем загальних зборів членів трудового колективу ТОВ "Експрес-Транс" Лещук Світлану Василівну.

**Доповідач по третьому питанню:**

Слухали: члена трудового колективу ТОВ "Експрес-Транс" Шилко Світлану Борисівну, яка запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу ТОВ "Експрес-Транс" Поліванова Віталія Сергійовича.

**Голосували:**

"За" - 56 члени трудового колективу ТОВ "Експрес-Транс".

"Проти" - 0.

"Утримались" - 2 члени трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Обрати уповноваженим представником трудового колективу ТОВ "Експрес-Транс" Поліванова Віталія Сергійовича.


**ПІДПИСИ:**

Голови зборів

Секретар зборів

 Стрельченко С.С.  
 Лещук С.В.

Запрошені:

Директор ТОВ "Експрес-Транс"  Поліванов С.В.



**ПРОТОКОЛ №2**  
**Загальних зборів членів трудового колективу**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю "Експресс-Транс"**

м.Київ

31.08.2022р.

**Присутні:**

Члени трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю "Експресс-Транс" у кількості 58 чоловік.

На зборах присутньо 89% від особового складу трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

Збори членів трудового колективу визнаються правомочними, оскільки присутня переважна більшість членів трудового колективу, що становить необхідний кворум для прийняття рішень.

**Запрошені:**

Від адміністрації підприємства – Директор ТОВ "Експресс-Транс" Поліванов С.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження колективного договору ТОВ "Експресс-Транс" на 2022 – 2027 роки.
2. Про надання права підпису від трудового колективу затвердженого колективного договору 2022-2027 року уповноваженому представнику трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Поліванову Віталію Сергійовичу.
3. Реєстрація колективного договору ТОВ "Експресс-Транс". в Деснянській районній в м.Києві державній адміністрації" .

**Доповідач по першому питанню:**

**Слухали:**уповноваженого представника трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Поліванова В.С. , який запропонував затвердити колективний договір ТОВ "Експресс-Транс" на 2022-2027 роки.

**Голосували:**

"За" - 58 члени трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

"Проти" – 0.

"Утримались" – 0 члени трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Затвердити колективний договір ТОВ "Експресс-Транс" на 2022-2027 роки.

**Доповідач по другому питанню:**

**Слухали:**члена трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Шилко Світлану Борисівну . яка

запропонувала надати право підпису від трудового колективу тексту затвердженого колективного договору на 2022-2027 роки уповноваженому представнику трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Поліванову Віталію Сергійовичу.

**Голосували:**

"За" - 55 члени трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

"Проти" – 0.

"Утримались" – 3 члени трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Надати право підпису від імені трудового колективу затвердженого тексту колективного договору ТОВ "Експресс-Транс" на 2022-2027 роки уповноваженому представнику трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Поліванову Віталію Сергійовича.

**Доповідач по третьому питанню:**

Слухали:уповноваженого представника трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс" Поліванова В.С. , який запропонував зареєструвати колективний договір ТОВ "Експресс-Транс" на 2022-2027 роки в установленому порядку у місцевому органі виконавчої влади або органі місцевого самоврядування відповідно до ч.1 ст.9 Закону України "Про колективні договори"

**Голосували:**

"За" - 54 члени трудового колективу ТОВ "Експресс-Транс".

"Проти" – 0.

"Утримались" – 4 члени трудового колективу.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Зареєструвати в установленому порядку у місцевих органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування відповідно до ч.1 ст.9 Закону України "Про колективні договори".

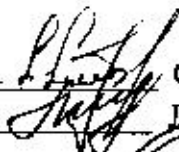
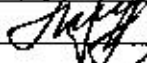
Порядок денний вичерпано.

Збори оголошуються закритими.

**ПІДПИСИ:**

Голови зборів

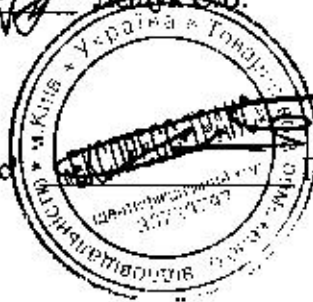
Секретар зборів

 Стрельченко С.С.  
 Дерук С.В.

Запрошені:

Директор ТОВ "Експресс-Транс"

Поліванов С.В.



Товариство з обмеженою відповідальністю  
«ЕКСПРЕСС ТРАНС»

Додаток № 2

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС»

Поліванов С.В.

ПОЛОЖЕННЯ  
про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії  
на 2022-2027 роки

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Положення про оплату праці ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

**ВПЛАТА ПРАЦІ.**

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

■ **Основна заробітна плата** – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і вимірюється у вигляді посадових окладів.

■ **Додаткова заробітна плата** – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі заслуги на праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, передбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок підприємської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

■ **Основна заробітна плата**, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами;

■ **Процентних або комісійних нарахувань** в залежності від обсягу доходів (прибутку) отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг) у випадках коли вони є основою заробітної платою.

До фонду додаткової заробітної плати:

■ **Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:**

■ **Кваліфікованим працівникам** зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну вимоги, розміром до 200 грн.;

■ **Кваліфікаційні надбавки** за класність водіям автомобілів, та категоріям працівників яким буде введено такі надбавки та доплати за кваліфікації розміром до 200 грн.;

■ **Персональні надбавки**, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;

■ **Надбавки керівникам, спеціалістам, службовцям** за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих функцій на строк їх виконання, розміром до 500 грн.;

■ **Надбавки за знання іноземної мови**, розміром до 200 грн.;

■ **Надбавки за суміщення професій (посад)**, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

■ **Надбавки за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах**, за роботу у багатозмінному режимі виробництва включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком, у нічний час, розміром до 20% від посадового (посадового окладу);

■ **Інші надбавки та доплати.**

Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано «Положення про преміювання».

- Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.
  - Оплата у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в неробочий час оплачується у подвійному розмірі.
  - Оплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом усього розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві.
  - Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва науковою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл.
  - Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково вказаних наказами керівництва.
  - Вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг.
  - Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за використання відпустки.
  - Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.
- При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про працю і Закону України «Про оплату праці».
- Змінити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змінити мінімальну заробітну плату, рівнем інфляції.

## МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

- Інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:
  - Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.
  - Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі, екологічні та інші виплати.
- Наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:
  - оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, чисел жінкам, які виховують дітей;
  - одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;
  - оплата навчання в учбових закладах дітей працівників підприємства;
  - вартість путівок на лікування і відпочинок або суми компенсацій, видані замість путівок, що не перевищує в розмірі 1500 грн.;
  - витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи витрати на погашення первинних внесків для вступу в житловий кооператив чи для індивідуального будівництва;
  - витрати на благоустрій садівничих товариств (будівництво доріг, енерго- та водопостачання, осушення та інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата найманого житла, крім гуртожитків, продовольчих продуктів, продовольчих товарів, проїзних квитків, або оплата маршрутних листків по факту звіту, абонементів у групі);
  - витрати на газети та журнали, протезування, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у тому числі не передбачених законодавством, та інші);
  - витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від страхування на випадок смерті, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми грошової компенсації фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової виплати;
- Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:
  - смерті працівника – 400 грн. (понад суми, передбаченої чинним законодавством);
  - на поховання членів сім'ї чи родичів – 400 грн. (понад суми встановленої чинним законодавством), без копії свідоцтва про смерть;
  - на оздоровлення після тяжкої хвороби у розмірі 400 грн.;
  - на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі 500 грн.;
  - на придбання путівок у розмірі 1200 грн.;
  - стихійного лиха у розмірі 1000 грн.;
  - в межах одного прожиткового мінімуму 331,5 грн. кожному працівникові при використанні відпустки протягом одного року;
  - інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.



на допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності підприємства, але не менше одного посадового окладу.

## І ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

Одноразові винагороди (цінні подарунки) надаються працівникам при досягненні ними 50,55,60,70 років.

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат

є суми оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються всіма можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за цей місяць до моменту їх виплат.

Для оздоровлення щорічно працівникам підприємства видаються санаторно-курортні і туристичні путівки: за кожне підприємство 15 % - безплатно, 50 % — за повну плату, 35 % — з оплатою 60 %.

Рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

Рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

членим сім'ям в розмірі не більшої, ніж річна заробітна плата даного працівника;

на підставі наданих заяв на проведення весілля по узгодженню з представником ради трудового колективу в розмірі 1000 грн.

Надавати допомогу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям у вигляді:

додаткової одноразової допомоги на кожну дитину - - 180 грн.

оплати квартири і комунальних послуг в межах представлених документів.

Інші виплати у разі погодження з трудовим колективом;

виплати в межах одного робочого місяця до 2000 грн. за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства на здешевлення вартості харчування в їдальні.

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

Одноразові допомоги та добові, які видаються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в інше місце, витрати на відрядження;

Надбавки, виплати за пересувний роз'їздний характер роботи.

Допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;

Допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні

дитини, по догляді за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам),

яким доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів - до 18 років)

Сума виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи;

щорічна допомога на оздоровлення дітей, Вартість подарунків дітям до свят. Вартість харчування дітей, які

знаходяться у дитячих санаторіях яслах, оздоровчих таборів підприємств. Суми, спрямовані на оплату за

утримання дітей в дитячих садках (компенсація батьківської плати);

додаткові виплати працівникам, які перебувають на пенсії і не значаться у списках підприємства;

вартість виданого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та мючючих засобів,

необхідних засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат

працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках

визначених їх адміністрацією:

надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам престарілих, органам внутрішніх справ, та інше.

Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;

витрати на проведення таких заходів;

витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей на підприємстві;

витрати на організацію гуртків, студій, клубів, виставок-продаж виробів самодіяльної творчості, ігрових

засобів для дітей, ярмарків, тощо;

витрати підприємства, яке бере участь у будівництві дитячих таборів, пансіонатів та витрати на їх утримання;

витрати на перевезення працівників до місця роботи, як власним так і орендованим транспортом (крім оплати


і водіїв); компенсації працівникам за використання для потреб виробництва власного інструменту та особистого транспорту;

матеріальна допомога (дивись розділ 3 Даного положення);

Витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на  
вживання по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту,  
вживання телефонним мобільним зв'язком в межах договорів про матеріальну відповідальність, тощо)

Головний бухгалтер

«ЕКСПРЕСС ТРАНС»:

 Шилко С.Б.

Адміністратор підприємства:

«ЕКСПРЕСС ТРАНС»:

 Поліванов С.В.


Від трудового колективу підприємства:

Уповноважений представник трудового колективу  
ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС»:

 Поліванов В.С.

**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«ЕКСПРЕСС ТРАНС»**

Додаток № 3  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС»  
Поліванов С.В.



**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Положення про преміювання ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС» розроблено з використанням основних положень Закону України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 108/95-ВР, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 1996 року № 504/96-ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Міністату від 1995 р. № 323


**ПРЕМІЮВАННЯ.**

Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.  
Премії нараховуються та виплачуються керівникам, робітникам, спеціалістам та іншим службовцям за певні результати, включаючи премії за економію конкретних видів матеріальних ресурсів, в тому числі за:  
Виконання та перевиконання виробничих завдань;  
Підвищення продуктивності праці, виробітку;  
Поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності дільниці, цеху, підрозділу;  
Економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;  
Зменшення простояв устаткування та інші якісні показники в роботі підприємства.  
Спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати прямо не передбачені чинним законодавством. Такими є:  
Винагороди за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу згідно штатного розкладу підприємства;  
Винагороди (відсоткові надбавки) за вислугу років, стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві), не передбачені чинним законодавством, і понад розміри, встановлені чинним законодавством, розміром до 500 грн.  
Винагороди за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції, розміром до 500 грн.  
Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки, за збільшення в дію в строк і достроково виробничих потужностей і об'єктів будівництва, за своєчасну поставку праці на експорт, розміром до 1000 грн.  
Премії, що виплачуються за спеціальними системами преміювання, в тому числі, наприклад, підвищення маршрутизації перевезень вантажів автотранспортом, на залізниці, тощо, розміром до 500 грн.  
Зворотові заохочення:  
Спеціальні працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, розміром до 200 грн.  
Спеціальних та пам'ятних дат, як у грошовій так і у матеріальній формах, розміром до 200 грн.

Головний бухгалтер  
ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС»:  
 Шилко С.В.

Адміністратор підприємства:  
 Поліванов С.В.

Від трудового колективу підприємства:  
Уповноважений представник трудового колективу  
ТОВ «ЕКСПРЕСС ТРАНС»:

 Поліванов В.С.

ТОВ «Експрес-транс»  
 (назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 штат у кількості 86 штатних одиниць  
 з місячним фондом заробітної плати 576460,00 гривень

Директор  
 30 вересня 2022 р.

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
 входить в дію з 01 жовтня 2022р.

№ сл	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій	Кількість штатних одиниць	Ставки окладу	Посадові оклади, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.	Примітки
1	Дирекція	Директор	1316	1	1	6 750,00 грн.	6 750,00 грн.	
2	Транспортний відділ							
	Водій офісний	Водій автотранспортних засобів	8322	1	1	6 700,00 грн.	6 700,00 грн.	
	Водій міжнародних перевезень	Водій автотранспортних засобів	8322	60	1	6 700,00 грн.	402 000,00 грн.	
3	Виробничий відділ							
	Механік	Механік автомобільної колонії(гараж)	3115 23488	1	1	6 720,00 грн.	6 720,00 грн.	
	Механік	Механік автомобільної колонії(гараж)	3115 23488	1	1	6 720,00 грн.	6 720,00 грн.	
	Слюсар	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231 18511	4	1	6 700,00 грн.	26 800,00 грн.	
	Склад	Завідуючий складу	1226.2 27075	1	1	6 710,00 грн.	6 710,00 грн.	
4	Економіст підприємства	Економіст підприємства	2441.2 26351	1	1	6 710,00 грн.	6 710,00 грн.	
4	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231 20656	1	1	6 730,00 грн.	6 730,00 грн.	
	Бухгалтерія	Бухгалтер	3433 20281	3	1	6 710,00 грн.	20 130,00 грн.	
5	Юридичний відділ	Юрисконсульт	2429 2550	1	1	6 710,00 грн.	6 710,00 грн.	
6	Служба охорони приват.	Начальник відділу охорони приват.	1232	1	1	6 730,00 грн.	6 730,00 грн.	
7	Відділ продаж	Менеджер з логістики	1475.4	5	1	6 710,00 грн.	33 550,00 грн.	
8	Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень	9132 19260	1	1	6 700,00 грн.	6 700,00 грн.	
9	Служба охорони підприємства	Охоронник	5169	4	1	6 700,00 грн.	26 800,00 грн.	
	<b>Усього:</b>			<b>86</b>		<b>100 700,00 грн.</b>	<b>576 460,00 грн.</b>	

Директор Полівапов С.В.  
«29» грудня 2021 року

**Графік відпусток працівників  
ТОВ «ЕКСПРЕСС-ТРАНС» на 2022.**  
(назва підприємства та/або відділу)

№ з/п	Відділ	Посада	Працівник (ІПН)	Вид відпусток	Тривалість відпустки, к. дн	Робочий (календарний) рік, за який надають відпустку	Місяць надання відпустки	Відмітка про використання відпустки
1	Дирекція	Директор	Полівапов С.В.	Щорічна основна	24 к.д.	01.09.09-31.08.10	Вересень 2022	
2	Служба охорони праці	Керівник з охорони праці	Поліванова О.М.	Щорічна основна	24 к.д.	25.04.20-24.04.21	Вересень 2022	
3	Юрист	Юрист	Поліванов В.С	Щорічна основна	24 к.д.	15.09.20-14.09.21	Жовтень 2022	
4	Бухгалтерія	Гол. бухгалтер	Шилко С.Б.	Щорічна основна	24 к.д.	07.06.21-06.06.22	Березень 2022	
		Бухгалтер	Стрельченко С.С.	Щорічна основна	24 к.д.	20.07.21-19.07.22	Березень 2022	
		Бухгалтер	Пустовойт Ю.О.	Щорічна основна	12 к.д.	09.09.21-08.09.22	Жовтень 2022	
5	Відділ продаж	Менеджер з логістики	Лещук С.В.	Щорічна основна	24 к.д.	10.07.21-09.07.22	Лютий 2022	
		Менеджер з логістики	Юрченко О.А.	Щорічна основна	24 к.д.	03.12.20-02.12.21	Січень 2022	
		Менеджер з логістики	Шилко В.В.	Щорічна основна	24 к.д.	13.09.21-12.09.22	Березень 2022	
		Менеджер з логістики	Храбра І.В.	Щорічна основна	24 к.д.	25.09.20-24.09.21	Січень 2022	
		Менеджер з логістики	Ракова А.В.	Щорічна основна	24 к.д.	18.10.21-17.10.22	Квітень 2022	

Транспортний відділ	автотранспортних засобів	Гайдай М.М.	Щорічна основна	24 к.д.	21.07.22	2022
	Водій автотранспортних засобів	Донець І.В.	Щорічна основна	24 к.д.	27.05.20-26.05.21	Травень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Сторожук С.О.	Щорічна основна	24 к.д.	04.01.21-03.01.22	Серпень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Тютюнник А.В.	Щорічна основна	24 к.д.	12.06.21-11.06.22	Січень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Грузицький П.О.	Щорічна основна	24 к.д.	28.11.21-27.11.22	Січень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Гері Є.Д.	Щорічна основна	24 к.д.	04.08.21-03.08.22	Листопад 2022
	Водій автотранспортних засобів	Яросюк С.І.	Щорічна основна	24 к.д.	03.06.21-02.06.22	Лютий 2022
	Водій автотранспортних засобів	Глазков О.О.	Щорічна основна	24 к.д.	16.08.20-15.08.21	Червень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Пальоха О.В.	Щорічна основна	24 к.д.	14.07.21-13.07.22	Лютий 2022
	Водій автотранспортних засобів	Губа С.В.	Щорічна основна	24 к.д.	24.04.21-23.04.22	Травень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Довгополій О.В.	Щорічна основна	24 к.д.	05.07.21-04.07.22	Березень 2022
	Водій автотранспортних засобів	Смірнов В.Г.	Щорічна основна	24 к.д.	15.06.21-14.06.22	Березень 2022

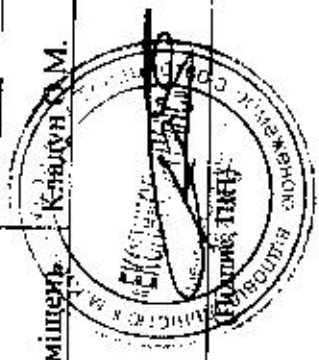
автотранспортних засобів	Водій	Бюклаг С.О.	Щорічна основна	24 к.д.	11.07.20-10.07.21	Травень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Боклаг С.О.	Щорічна основна	24 к.д.	10.07.21	Травень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Борисенко С.В.	Щорічна основна	24 к.д.	05.10.21-04.10.22	Березень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Яросюк І.Г.	Щорічна основна	24 к.д.	17.07.20-16.07.21	Липень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Лашко С.М.	Щорічна основна	24 к.д.	13.09.21-12.09.22	Червень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Ковальчук В.І.	Щорічна основна	24 к.д.	06.02.21-05.02.22	Січень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Пилипенко В.В.	Щорічна основна	24 к.д.	26.02.21-25.02.22	Травень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Остапенко Ю.Г.	Щорічна основна	24 к.д.	17.03.21-16.03.22	Вересень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Гойстер Б.В.	Щорічна основна	24 к.д.	23.07.21-22.07.22	Лютий 2022
автотранспортних засобів	Водій	Загребельний О.В.	Щорічна основна	24 к.д.	18.08.21-17.08.22	Серпень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Бондаренко О.П.	Щорічна основна	24 к.д.	09.09.21-08.09.22	Жовтень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Пилипчук П.М.	Щорічна основна	24 к.д.	22.09.21-21.09.22	Січень 2022
автотранспортних засобів	Водій	Солко С.М.	Щорічна основна	24 к.д.	18.02.21-17.02.22	Квітень 2022

автотранспортних засобів	Сіренко С.А.	Щорічна основна	24 к.д.	02.03.22	Грудень 2022
Водій автотранспортних засобів	Ковальчук С.В.	Щорічна основна	24 к.д.	07.06.21-06.06.22	Травень 2022
Водій автотранспортних засобів	Дяченко І.А.	Щорічна основна	24 к.д.	21.06.21-20.06.22	Липень 2022
Водій автотранспортних засобів	Хоменко М.В.	Щорічна основна	24 к.д.	25.06.21-24.06.22	Серпень 2022
Водій автотранспортних засобів	Максимовський О.С.	Щорічна основна	24 к.д.	04.08.21-03.08.22	Серпень 2022
Водій автотранспортних засобів	Сушко О.О.	Щорічна основна	24 к.д.	07.09.21-06.09.22	Вересень 2022
Водій автотранспортних засобів	Андріянов К.І.	Щорічна основна	24 к.д.	23.09.21-22.09.22	Гравень 2022
Водій автотранспортних засобів	Лозовий Р.С.	Щорічна основна	24 к.д.	03.02.21-02.02.22	Березень 2022
Водій автотранспортних засобів	Шлак М.Г.	Щорічна основна	24 к.д.	09.11.21-08.11.22	Липень 2022
Водій автотранспортних засобів	П'янков Л.А.	Щорічна основна	24 к.д.	10.11.21-09.11.22	Серпень 2022
Водій автотранспортних засобів	Савін А.В.	Щорічна основна	24 к.д.	16.11.21-15.11.22	Квітень 2022
Водій автотранспортних засобів	Свтушанко В.В.	Щорічна основна	24 к.д.	26.11.21-25.11.22	Липень 2022



	автотранспортних засобів	Муралко Д.В.	Щорічна основна	24 к.д.	13.12.21 14.12.22	квітень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Гаркуша О.В.	Щорічна основна	24 к.д.	08.05.21- 07.05.22	Жовтень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Смірнов Є.В.	Щорічна основна	24 к.д.	18.11.21- 17.11.22	Березень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Довгополій В.М.	Щорічна основна	24 к.д.	12.02.19- 11.02.20	Липень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Щиремет О.В.	Щорічна основна	24 к.д.	11.08.21- 10.08.22	Квітень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Непоміщев П.В.	Щорічна основна	24 к.д.	04.07.21- 03.07.22	Липень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Друзь М.О.	Щорічна основна	24 к.д.	28.08.20- 27.08.21	Травень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Колбасинський О.М.	Щорічна основна	24 к.д.	16.10.20- 15.10.21	Серпень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Білик Г.І.	Щорічна основна	24 к.д.	04.01.21- 03.01.22	Вересень 2022
	Водій					
	автотранспортних засобів	Дацько О.В.	Щорічна основна	24 к.д.	11.01.21- 10.01.22	Вересень 2022
	Водій					
7	Завідуюч склади	Москаленко В.М.	Щорічна основна	24 к.д.	02.07.21- 01.07.22	Жовтень 2022
	Механік автомобільної колони	Ненашев Д.О.	Щорічна основна	24 к.д.	01.02.21- 31.01.22	Листопад 2022
	Слосар з ремонту автомобілів	Титаренко С.Г.	Щорічна основна	24 к.д.	21.04.21- 20.04.22	Вересень 2022

	місцях виконання колоні	Сардудівці О.Р.	основна	24 к.д.	04.03.22	2022
	Прибиральник службових приміщень	Кладун А.М.	Щорічна основна	24 к.д.	06.12.21- 05.12.22	Грудень 2022



Директор

С.В. Поліванов



Прошито та пронумеровано

1456 12/12/12 12/12/12 аркушів

Директор ТОВ «Експрес-Транс»

Поліванов С.В.

М.П.

