

ТзОВ "КОМПАНІЯ "АГРО-ДУЕТ"

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2021 - 2023 рік

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРАЦІВНИКАМИ
ТзОВ "КОМПАНІЯ "АГРО-ДУЕТ"**

**Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
" 30 " липня 2021 року**

**с. Велика Кам'янка
2021 рік**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами даного колективного договору (надалі Договору) є Работодавець, в особі директора Товариства, який представляє інтереси власників ТЗОВ "КОМПАНІЯ "АГРО-ДУЕТ" (надалі Работодавець) і трудовий колектив ТЗОВ "Компанія "АГРО-ДУЕТ", в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу Корбутяка Ігоря Мирославовича завідувача майстерні, надалі (Трудовий колектив).

1.2. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, охорони праці, гарантії та пільги, що надаються Работодавцем.

В даному договорі також відображаються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3. Загальні збори трудового колективу наділяють уповноваженого трудового колективу правом:

а) представляти їх інтереси, вести переговори з Работодавцем та приймати участь в розробці і укладенні колективного договору;

б) здійснювати контроль за виконанням зобов'язань по колективному договору;

в) приймати участь в вирішенні питань економічного розвитку Товариства.

1.4. Договір набирає чинність з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового. На протязі терміну дії договору за спільною домовленістю сторін до колективного договору можуть вноситися зміни та доповнення, які підлягають реєстрації в органах державної виконавчої влади.

Даний колективний договір складений відповідно до закону України „Про колективні договори і угоди” та являється правовим документом, який регулює трудові, соціально-економічні і професійні відносини між Работодавцем і працівниками на основі погодження взаємних інтересів сторін і який не суперечить законам України.

1.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і расходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення для працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.6. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для власників, управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.7. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Сторони визнають, що робота підприємства по одержанню

прибутків і робота по покращенню рівня життя членів трудового колективу в значній мірі взаємозв'язані, сторони зацікавлені в створенні і підтримці добрих відносин. Взаємовідносини з трудовим колективом будуються на довірі, взаєморозумінні і відповідальності.

1.9. Роботодавець, або уповноважений ним орган визнає уповноваженого трудового колективу єдиним представником працівників ТОВ "Компанія "АГРО-ДУЕТ" в переговорах з питань заробітної плати, зайнятості, умов і охорони праці, соціальних та інших питань колективного договору.

1.10. У випадку зміни форм власності, реорганізації підприємства, договір зберігає чинність до укладення нового.

1.11. При ліквідації підприємства на умовах, встановлених законодавством, колективний договір діє на протязі всього періоду проведення ліквідації.

1.12. Роботодавець зобов'язаний представляти уповноваженому трудовому колективу інформацію про соціально-економічне становище підприємства, необхідну для ведення переговорів і контролю за виконанням взаємних зобов'язань колективного договору.

1.13 Роботодавець і Трудовий колектив не менше одного разу в рік здійснює перевірку виконання зобов'язань колективного договору з обговоренням результатів перевірки на загальних зборах трудового колективу.

1.14. З метою підвищення ефективності виробництва, що створить умови для запровадження та підвищення розмірів тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, доплат, премій, винагород, працівники зобов'язуються якісно та вчасно виконувати роботи, правильно експлуатувати техніку, обладнання, інструменти і раціонально використовувати матеріали.

1.15. З метою створення необхідних умов для ефективної діяльності трудового колективу Роботодавець зобов'язується:

- забезпечити трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничої програми;
- забезпечити суворе дотримання законодавства про працю та інших нормативних актів.

II. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.Роботодавець зобов'язується забезпечити повну зайнятість для виконання виробничих завдань працівниками, згідно їх професії, кваліфікації

та трудового договору.

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

2.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих 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 його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна власника, і на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Роботодавець зобов'язаний повідомляти Трудовий колектив про реорганізацію підприємства, ліквідацію підрозділів – не пізніше ніж за 3 місяці, про зміни в організації та умовах праці (в тому числі про перехід на неповний робочий день, тиждень) – не пізніше ніж за два місяці.

ІІІ. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Забезпечити регулювання основних елементів оплати праці на основі Кодексу законів про працю України, інших загальнодержавних та галузевих нормативних актів.

3.2. При підписанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за

виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робочих і посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, і за особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, компенсації за знос інструментів, що належать працівникам, тощо.

3.4. Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців визначаються в штатному розписі у відповідності з професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

3.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.6. Оплату праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку.

3.7. Заробітна плата виплачується: 21 числа – аванс, 06 числа заробітна плата за попередній місяць, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

3.8. Оплату праці проводити по погодинно-преміальній формі оплати праці.

3.9. Роботодавець здійснює матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до затверджених положень (Додатки № 1 №2):

- Положення про погодинно-преміальну систему оплати праці та облік робочого часу (Додаток №1);

- Положення про преміювання працівників ТОВ «Компанія «АГРО-ДУЕТ» (Додаток № 2);

3.10. Оплату праці за вимушені простої не з вини працівника, Роботодавець буде проводити у розмірі 2/3 посадового окладу /тарифної ставки/.

3.11. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання норм Закону України № 2050-III від 19.10.2000 року “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” з наступними змінами та доповненнями, у випадку порушенням термінів виплати заробітної плати.

3.12. Роботодавець повинен здійснювати індексацію заробітної плати

та інших доходів, відповідно до чинного законодавства.

3.13. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення Работодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з профспілковим органом.

3.14. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, власник або уповноважений ним орган проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної/годинної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

3.15. Формування тарифної сітки та схеми посадових окладів здійснюється на основі міжпосадових співвідношень, що фактично застосовуються на момент підписання колективного договору.

3.16. У разі реорганізації підприємства розміри тарифних ставок та посадових окладів, встановлені відповідно до чинного законодавства і галузевої угоди, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

3.17. Запроваджені форми і системи оплати праці та зміни до них погоджувати з уповноваженим трудового колективу.

3.18. Проводити нарахування заробітної плати на основі табелів обліку робочого часу.

3.14. З метою посилення мотивації працівників Товариства на час проведення основних сільсько-господарських робіт (весняно-польових робіт, збирання врожаю тощо) можуть запроваджуватись додаткові умови праці не передбачені цим договором, за погодженням з представником трудового колективу.

IV. РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Встановити тривалість робочого часу з розрахунку 40-годинного робочого тижня в нормальних умовах.

Встановити зменшену тривалість робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для таких категорій працівників:

- 39 год. для жінок, які мають 2-х і більше дітей віком до 14-ти років;

- 38 год. для неповнолітніх віком від 15 до 16 років.

4.2. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. На період посівів, обприскування чи збирання врожаю за погодженням з уповноваженим трудового колективу може встановлюватись більша тривалість робочого дня (тижня), але тривалістю не більше 10 годин в день.

Залучати до роботи працівників у вихідні дні можна тільки за погодженням з уповноваженим трудового колективу з компенсацією згідно чинного законодавства.

4.4. Час початку і закінчення роботи, графік змін, перерви в роботі встановлюються згідно Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №3).

4.5. Запровадити на підприємстві річний підсумований облік робочого часу. Облік робочого часу встановлюється згідно "Положення про погодинно-преміальну оплату праці та облік робочого часу в ТОВ "Компанія "Агро-Дует" /Додаток № 1/.

V. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Працівникам надається перерва для відпочинку. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Забезпечити щорічне складання графіка відпусток до 31 грудня поточного року на наступний, з врахуванням пропозицій працівників. Перенесення відпустки можливе тільки при виробничій необхідності та за згодою працівника.

5.3. Запровадити мінімальну тривалість основної відпустки 24 календарні дні. Згідно Закону України "Про відпустки" – щорічна основна відпустка інвалідам 1 та 2 групи надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

5.4. Відкликання з відпустки можливе тільки в виняткових випадках згідно Закону України "Про відпустки".

5.5. Додаткові відпустки:

5.5.1. Додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день надається згідно Додатку № 3

5.5.2. Додаткова оплачувана відпустка за важкі і шкідливі умови праці надається згідно атестації робочих місць за умовами праці та експертного висновку.

5.5.3 Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок прибутку підприємства за заявою працівника у випадках:

- народження дитини - 3 дні;
- смерті члена сім'ї або близьких родичів - 3 дні;
- одруження працівника - 3 дні.

5.6. Відпускні нарахування виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

VI. У СФЕРІ ОХОРОНИ І УМОВ ПРАЦІ

6.1 Роботодавець створює на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці, а також повинен забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.2. При укладенні трудового договору громадянин повинен бути проінформований Роботодавцем, під розписку, про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3. Роботодавець організовує обов'язкові періодичні медичні огляди працівників зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці.

6.4. Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання і перевірку знань з питань охорони праці. Допуск до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці забороняється.

6.5. Працівники повинні дотримуватись правил технічної експлуатації устаткування, машин, механізмів, інструкцій з охорони праці. Працівник, який порушує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці відсторонюється Роботодавцем від виконання службових обов'язків. Таке відсторонення здійснюється за письмовим поданням спеціаліста з охорони праці.

6.6. Роботодавець забезпечує виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання

випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
/Додаток № 4/.

6.7. Роботодавець проводить атестацію робочих місць - за умовами праці працівників, для встановлення їх права на пільги і компенсації.

6.8. Роботодавець розробляє і затверджує положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діють у Товаристві, та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях, забезпечує безоплатно працівників нормативними актами про охорону праці.

6.9. На роботах з шкідливими і важкими умовами праці на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видається безоплатно, за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ, згідно переліку професій і посад працівників /Додаток № 5 /, а також миючі та знешкоджуючі засоби /Додаток № 6/.

6.10. Працівник зобов'язаний застосовувати видані йому засоби індивідуального захисту, спеціальний одяг, спеціальне взуття.

6.11. За результатами атестації робочих місць і за умовами праці на них працівникам безоплатно видається молоко.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОТРЕБ

7.1. В разі смерті працівника, за наявності підтверджуючих документів підприємство компенсує частину витрат на поховання за власний рахунок, що не перевищує 4000,00 (чотири тисячі) гривень.

7.2. На поховання близьких рідних працівника /батьків, дружини, чоловіка, дітей/ виплачується допомога у розмірі 1000,00 гривень.

7.3. Роботодавець виплачує працівникам інші соціальні виплати, зокрема :

- при народженні дитини - 1000,00 грн.;
- одноразова матеріальна допомога працівникам при виникненні матеріальних труднощів - від 1000,00 до 2000,00 грн.
- при одруженні - 1000,00 грн.

7.4. При наявності коштів Роботодавець може надавати безпроцентну позику з врахуванням вкладу працівника в виробництво, безперервного стажу роботи, а також молодим сім'ям спеціалістів, з обов'язковим погодженням з представником трудового колективу.

7.5. Забезпечити харчуванням працівників товариства в період весняно-польових робіт, жнив та осінньо-польових робіт.

7.6. Частково компенсувати витрати працівникам на протезування, лікування та інші види медичних послуг при наявності коштів та за погодженням з правлінням та профкомом.

VIII. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Працівники ТзОВ "Компанія "Агро-Дует" з о б о в ' я з у ю т ь с я:

8.1. Вивчати та виконувати вимоги правил нормативних актів і рекомендацій під час виконання посадових обов'язків.

8.2. Працівник повинен суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з технікою, механізмами, інструментами, тощо. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту/

8.3. Якісно, вчасно та на високому професійному рівні виконували свої посадові обов'язки.

8.4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

8.5. Вносити пропозиції по ліквідації аварійних ситуацій. Ставити до відома керівництво про нещасний випадок.

8.6. Не допускати порушень трудової дисципліни, пияцтво, прогулів та порушень правил техніки безпеки.

8.7. Не допускати брак в роботі і поломку техніки, обладнання та апаратури.

8.8. Не допускати порушень протипожежної безпеки.

8.9. Постійно піднімати рівень знань та умінь ,впроваджувати досягнення науки, нової техніки, технології, передового досвіду та господарського відношення на робочих місцях.

8.10. Приймати активну участь в раціоналізації та винахідництві.

IX. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ

9.1. Зміна форми власності, ліквідація підприємства.

Роботодавець з о б о в ' я з у є т ь с я:

Завчасно, не пізніше, як за два місяці доводити до відома працівників та профкому про зміну форми власності підприємства чи ліквідації, що планується, а також порядок і умови реформування власності.

9.1.1. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

9.1.2. Звільненим у зв'язку з ліквідацією підприємства працівникам виплачується вихідна допомога /ст.44 КЗпП України/, залежно від загального стажу роботи на підприємстві:

стаж для жінок

стаж для чоловіків

від 7,5 років

до 10 років - одномісячний середній заробіток

від 7,5 до 12,5 років

від 10 до 15 років - двомісячний середній заробіток

понад 12,5 років

понад 15 років - тримісячний середній заробіток.

Роботодавець гарантує звільненому працівнику розрахунки по всіх сумах, що належать до виплати, в день його звільнення.

ІХ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень та договору з питань заробітної плати.

9.2. Здійснювати контроль за забезпеченням режиму праці та відпочинку.

9.3. Роз'яснювати діючі законодавчі акти по оплаті праці та відпочинку.

9.4. Забезпечити контроль за виконанням угоди по охороні праці.

9.5. Перевіряти стан умов праці та вносити пропозиції по їх покращенню.

9.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та аналізу профзахворювань.

9.7. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

X. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРОФКОМУ

10.1. Адміністрація і профспілковий комітет на партнерських умовах вирішують соціально-економічні, правові та інші питання працівників управління, представляють інтереси колективу в органах державної та виконавчої влади.

10.2. На підставі аналізу пропозицій працівників вносити зміни до положення обліку робочого часу, оплати праці з урахуванням діючого законодавства. 10.3. На спільних засіданнях Роботодавця і Профкому розглядати питання охорони праці, аналізу причин нещасних випадків.



"Агро-Дует"


Банюк І.С.

Представник трудового колективу
ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"

 Кобутяк І.М.

"ПОГОДЖЕНО"

Представник трудового колективу:

 Корбутяк І.М.

30 липня 2021 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор

 Іванюк І.С.

30 липня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

"Про погодинно-преміальну систему оплати праці та облік робочого часу в ТОВ "Компанія "Агро-Дует"

Положення про оплату праці вводиться з метою практичної реалізації встановленого законодавством принципу оплати праці кожного працівника в залежності від його особистого трудового вкладу і якості праці, забезпечення соціальної захищеності всіх працівників товариства. Положення розроблене у відповідності з діючим законодавством про працю, іншими чинними нормативними документами.

Положення поширюється на всіх працівників товариства.

ОБЛІК І ПОРЯДОК РОБОЧОГО ЧАСУ

В ТзОВ "Компанія "Агро-Дует" встановлена тривалість робочого часу з розрахунку 40 годинного робочого тижня.

Порядок роботи понеділок - п'ятниця - з 9:00 до 18:00;

Перерва на обід - з 13:00 до 14:00.

В ТзОВ "Компанія "Агро-Дует" встановлений річний сумарний облік часу. При сумарному обліку часу допускається переробка, або недоробка в місяцях, але при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативну кількість робочих годин, встановлених законодавством.

Облік робочого часу здійснюється щомісячно і в цілому за рік.

Фактично відпрацьований час працівниками у вихідні дні та понаднормово протягом тижня чи місяця в період напружених робіт (весняно польові, осінньо-польові роботи, збирання врожаю) зараховуються до загальної тривалості робочого часу на рік.

Відпрацьований понад річну норму час оплачується працівникам в подвійному розмірі згідно ст. 106 КЗпП України.

СИСТЕМИ І РОЗМІРИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Оплата праці працівників ТзОВ "Компанія "Агро-Дует" здійснюється по погодинно - преміальній системі. При погодинно - преміальній системі оплати праці розмір заробітної плати працівника визначається виходячи із встановленого йому посадового окладу, або погодинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час з урахуванням доплат і надбавок, а також коефіцієнтів, премій, винагород та одноразових заохочень, передбачених відповідними положеннями.

Оплата праці за вимушені простої не з вини працівника проводиться у розмірі 2/3 посадового окладу, але не менше від мінімальної заробітної плати. Не підлягає оплаті час простою, якщо він виник по вині працівника, або якщо працівник не поставив до відома представника адміністрації про наявність простою.

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

Крім основного заробітку працівникам Товариства виплачуються доплати і надбавки:

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00);
- за ненормований робочий день;
- за суміщення професій;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в важких і шкідливих умовах праці;
- за високі досягнення в праці.

Всі доплати і надбавки вираховуються в процентах до погодинної ставки (окладу) виконавців суміщуваних робіт. Встановлення і відміна доплат, зміна їх розміру (в зв'язку зі зміною обсягів робіт, або умов праці) проводиться на основі наказу керівника. Доплати проводяться по рапортах керівників виробничих підрозділів або ж уповноважених осіб.

За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	до 12 відсотків – згідно атестації
За роботу в нічний час	40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За високі досягнення в праці	до 50% посадового окладу
За роботу з пестицидами	до 100% тарифної ставки

Розмір доплат і надбавок встановлюється окремо кожному працівнику наказом керівника підприємства.

В системі оплати праці використовуються форми матеріального заохочення з метою зацікавленості в досягненні високих результатів господарської діяльності:

- преміювання за результати виробничо-господарської діяльності;
- разові премії;
- інші види премій.

„ ПОГОДЖЕНО”

Представник трудового колективу:

 Корбутяк І. М.

30 липня 2021р.



Іванюк І.С.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"

Дане положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників в кінцевих результатах роботи та з метою підвищення ефективності виробництва.

Преміювання працівників управління передбачає:

- 1) Преміювання за результати виробничо-господарської діяльності;
- 2) Разове преміювання за високі досягнення в праці.

1. Преміювання за результати виробничо-господарської діяльності проводиться помісячно. Розмір премії визначається наказом по підприємству в залежності від економічних показників роботи Товариства за місяць.

Нарахування премії за результати виробничо-господарської діяльності здійснюється згідно відпрацьованого часу за місяць в процентах або грошовій сумі до посадових окладів (тарифних ставок).

Премії, виплачені згідно цього виду преміювання нараховуються на тарифні ставки, оклади, а також на наступні види доплат:

- за суміщення професій ;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за високі досягнення в праці;

За роботу в святкові дні і наднормовий час премії начисляються на заробіток по одинарній тарифній ставці (окладу).

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, статистичної звітності та оперативного обліку.

Адміністрація має право позбавляти працівників премії повністю (частково) або збільшувати розмір премії окремим працівникам.

Перелік критеріїв, згідно яких розмір премії за результати виробничо-господарської діяльності може бути зниженим :

- за порушення трудової дисципліни;
- за не якісне виконання робіт .
- за порушення ТБ, ПБ, і порушення правил гігієни .
- за недбайливе ставлення до матеріальних цінностей.

Розмір премії визначається наказом керівника підприємства.

Перелік доплат, надбавок та компенсацій, які носять індивідуальний характер і на які премія за результати виробничо-господарської діяльності не нараховується, зазначені в додатку № 1.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць в зв'язку з призивом в армію, виходом на пенсію, переводом на іншу роботу, поступленням в навчальний заклад, звільненням по скороченню штатів і по іншим поважним причинам – виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

Робітникам, які поступили на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці роботи може бути виплачена по узгодженню з керівником.

Дане положення вводиться в дію через два місяці з моменту підписання Колективного Договору.

2. Разові премії можуть бути застосовані у випадках ефективного і успішного виконання основного і (або) додаткового обсягу робіт або окремих виробничих завдань, за високі професійні якості працівників, ерудованість, обізнаність, уміння ефективно використовувати отримані знання та з метою заохочення до самостійного підвищення професійних навиків.

Разова премія визначається наказом керівника підприємства, за поданням рапорту начальників відділів за певний місяць.

Розмір премії визначається директором Товариства.

Виплата премії проводиться на підставі наказу директора.

ПЕРЕЛІК

**доплат, надбавок і компенсаційних виплат, які носять індивідуальний
характер і на які премія не нараховується**

1. За роботу в нічний час.
2. За роботу в вихідні і святкові дні.
3. За роботу в надурочний час.
4. За ненормований робочий день.
5. На індексацію.
6. На компенсацію за невчасно виплачену зарплату.

СПИСОК

працівників, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день

	Тривалість оплачуваної відпустки	
	основна відпустка (календарні дні)	додаткова (календарні дні)
Директор Товариства	24	7
Заступник директора	24	7
Бухгалтер	24	7
Головний інженер	24	7
Інженер з ОП	24	3
Обліковець	24	7
Завідувач майстерні	24	3
Апаратник оброблення зерна	24	7
Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	24	4
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	24	7



"Агро-Дует"

Іванюк І.С.

Уповноважений представник
трудового колективу

Корбутяк І.М.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений представник Трудового колективу
ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"

Директор ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"


Корбутяк І.М.

Іванюк І.С.

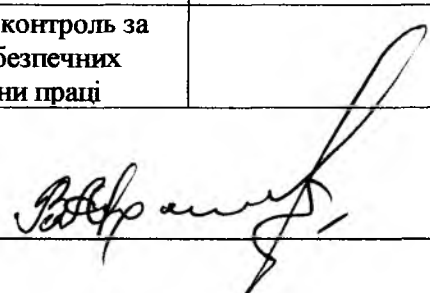
«30» липня 2021 р.

2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо підвищення існуючого рівня
охорони праці в ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"
на 2021 - 2023 рік

№ п/п	Назви заходів, робіт	Планові витрати	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечення працівників спецодягом і засобами індивідуального захисту	10000 грн.	Протягом року	Середюк В.М.
2.	Проведення медоглядів		Протягом року	Середюк В.М.
3.	Забезпечення працівників медичними аптечками	6000 грн.	Протягом року	Середюк В.М.
4.	Проводити на робочому місці інструктажі з працівниками		Протягом року	Середюк В.М.
5.	Здійснювати контроль за виконанням безпечних умов з охорони праці		Протягом року	Середюк В.М.

Інженер з ОП



Середюк В.М.


СПИСОК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКІ ОДЕРЖУЮТЬ БЕЗПЛАТНО СПЕЦОДЯГ
ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ В
ТЗОВ "КОМПАНІЯ "АГРО-ДУЕТ"
НА 2021 - 2023 РІК**

№ П/П	Назва професій і посад	Назва спецодягу та іншого засобу індивідуального захисту	Плановий термін використання в місяцях
1.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Костюм х/б рукавиці комбіновані распіратор	12 3 6
2.	Апаратник оброблення зерна	Костюм х/б, рукавиці комбіновані, распіратор	12 3 6
3.	Слюсар з ремонту с/г машин та устаткування	Костюм х/б, рукавиці комбіновані	12 3



Уповноважений представник
трудового колективу


Корбутяк І.М.

СПИСОК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО ТА МИЮЧІ
ЗАСОБИ
ТЗОВ "КОМПАНІЯ "АГРО-ДУЕТ"
НА 2021 - 2023 РІК

№ П/П	Назва професій і посад	Кількість мл на місяць
1.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	за необхідності
2.	Апаратник оброблення зерна	за необхідності
3.	Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування	за необхідності



Уповноважений представник
 трудового колективу


 Корбутяк І.М.

ПРОТОКОЛ № 1-30.07.2021

зборів колективу ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"

(підприємство, установа, організація)

від 30 липня 2021 року

Всього працюючих – 20 чол.

Присутні – 18 чол.

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря зборів
2. Про затвердження Колективного договору та всіх його додатків між працівниками та адміністрацією Товариства.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: *Огородничук Марію Богданівну* — бухгалтера, яка запропонувала обрати *Іванюка Івана Степановича* головою зборів та *Височанську Людмилу Йосипівну* секретарем зборів.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

Рішення прийнято.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: *Директора Іванюка Івана Степановича*, та уповноваженого представника від трудового колективу *Корбутяка Ігора Мирославовича*, які зачитали та роз'яснили положення даного Колективного договору та всіх його додатків між працівниками та адміністрацією Товариства.

ВИСТУПИЛИ: *Огородничук Марія Богданівна* – бухгалтер, *Гаєнко Дмитро Анатолійович* – тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, які підтримали пропозицію про затвердження Колективного договору та всіх його додатків між працівниками та адміністрацією Товариства.

ВИРІШИЛИ: Затвердити Колективний договір та всі його додатки між працівниками та адміністрацією ТзОВ "Компанія "Агро-Дует". Провести реєстрацію затвердженого колективного договору у відповідних органах згідно "Порядку повідомної реєстрації колективних договорів".

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

Рішення прийнято.

Голова зборів

Секретар зборів



Іванюк І.С.

Височанська Л.Й.

ПРОТОКОЛ № 1-29.07.2021

зборів колективу ТзОВ «Компанія «Агро-Дует»
(підприємство, установа, організація)

від 29 липня 2021 року

Всього працюючих – 20 чол.
Присутні – 18 чол.

Порядок денний:

1. Про обрання голови та секретаря зборів
2. Розгляд і затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Огородничук Марію Богданівну — бухгалтера, яка запропонувала обрати Іванюка Івана Степановича головою зборів та Височанську Людмилу Йосипівну секретарем зборів.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

Рішення прийнято.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ: Директора Іванюка Івана Степановича, який запропонував текст Правил внутрішнього трудового розпорядку, опрацьований відповідно до чинного законодавства про працю; запропонував затвердити ці Правила рішенням зборів і неухильно їх виконувати.

ВИРІШИЛИ: Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку, опрацьовані відповідно до чинного законодавства про працю.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно.

Рішення прийнято.

Голова зборів

Секретар зборів



Іванюк І.С.

Височанська Л.Й.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол загальних зборів
трудового колективу
ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"
№1-29.07.2021 від «29» липня 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників ТзОВ "Компанія "Агро-Дует"

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) – локальний нормативний акт Товариства з обмеженою відповідальністю "Компанія "Агро-Дует" (далі – **Товариство** або **Роботодавець**), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ТзОВ "Компанія "Агро-Дует" (далі – **Працівники**) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Товаристві.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Товариства які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – **Громадяни**) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ТзОВ "Компанія "Агро-Дует" відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в Товаристві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в Товариство тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття Громадян на роботу в Товариство здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю :

паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу персоналу зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами внутрішнього розпорядку; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у Товаристві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗоТ).

2.7. При прийнятті на роботу Працівникам Товариства може бути встановлений випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівник:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Работодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Работодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Работодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Работодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Работодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. У день звільнення Работодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Товариства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Работодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Работодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Товариства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Работодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Работодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

3. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. У Товаристві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. У Товаристві встановлений гнучкий графік роботи.

Розпорядок робочого дня в Товаристві:

– початок роботи – з 9:00;

– закінчення роботи – 18:00 у відповідності до часу початку роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – 17:00.

4.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.5. Для певних категорій Працівників Товариства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до ПВТР або колективного договору Товариства.

Ненормований робочий день - це особливий режим - роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Товаристві режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу персоналу.

4.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

4. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається Працівником самостійно. Тривалість перерви складає одну годину в період з 13:00 до 14:00.

5.3. Вихідними днями в Товаристві встановлені субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 Січня - Новий рік;
- 7 січня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

- один день (неділя) - Великдень;
- один день (неділя) - Трійця.

- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День Незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.
- 25 грудня - Різдво Христове.

6. Відпустки

6.1. Працівникам Товариства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Товариства, - 24 календарних днів. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності Товариства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником Товариства до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

– при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

– у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Товариство провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

7. Охорона праці

7.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Товариства в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

7.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником Товариства, або з іншою особою, яка перебуває на території Товариства, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

8. Права та обов'язки Працівників

8.1. Основні обов'язки Працівника:

- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, Кодексом Ділової Поведінки, Положеннями, затвердженими керівництвом Компанії; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Товариства; наказами і розпорядженнями Директора Товариства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори Товариства, кухня та інші приміщення);

- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Товариства;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Товариства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.
- не вносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;
- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Компанії щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

8.2. Основні права Працівника:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;
- знайомитися з рішеннями керівництва Товариства, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Товариства відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Товариства.

Всі Працівники Товариства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

9. Прав та обов'язки Роботодавця

9.1. Основні обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них нормальні та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Товариства відповідно до діючого законодавства України;

– вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Товариства, дотримання Статуту Товариства, цих Правил, Кодексу Ділової Поведінки, та інших нормативних актів Товариства;

– притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Товариства;

– застосовувати до Працівників матеріальну відповідальність в межах, визначених законодавством України.

10. Соціальні гарантії та компенсації

10.1. Працівники Товариства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

11. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил Товариства, посадової інструкції, Кодексу Ділової Поведінки.

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, ПВТР невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

– систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;

– прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

– появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня

вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

11.3. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ(короткий зміст):

12. Обладнання та устаткування

12.1. Для виконання працівником посадових обов'язків Товариство передає йому за Актом прийому-передачі майно, що належить Товариству на праві власності, чи перебуває у Товариства в оренді.

13. Захист персональних даних

13.1. Порядок обробки персональних даних в Товаристві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.