

СПІЛЬНЕ УКРАЇНСЬКО-НІДЕРЛАНДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО У
ФОРМІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГРУПА 4 СЕКУРІТАС ЛТД»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Спільного українсько-нідерландського підприємства у формі
товариства з обмеженою відповідальністю
«ГРУПА 4 СЕКУРІТАС Лтд»

Схвалений конференцією трудового колективу «___» _____ 2020 р.

Зареєстровано:

Оболонською районною у м. Києві
державною адміністрацією

Реєстровий № _____ від «___» _____ 20 р.

Голова _____

м. Київ 2020 р.

Спільне українсько-нідерландське підприємство у формі товариства з обмеженою відповідальністю «ГРУПА 4 СЕКУРИТАС Лтд» в особі Представника власника - Генерального директора Козленко Юрія Олександровича, що діє на підставі Статуту, надалі "Власник", з однієї сторони, та Трудовий колектив Спільного українсько-нідерландського підприємства у формі товариства з обмеженою відповідальністю «ГРУПА 4 СЕКУРИТАС Лтд» в особі вибраного та уповноваженого представника – Хорева Євгенія Анатолійовича, який діє на підставі рішення трудового колективу, від його імені та в його інтересах, надалі "Представник", з другої сторони, згідно з Кодексом Законів про працю України (КЗпПУ), Законами України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про оплату праці" та іншими, уклали даний договір про наступне:

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником і працівниками підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.2. Метою укладання колективного договору є поліпшення регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між Власником і найманими працівниками в існуючих економічних умовах.
- 1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і обов'язкові для засновників, адміністрації (керівництва) товариства та для членів трудового колективу.
- 1.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
- 1.5. Сторони визнають обов'язковість умов даного колективного договору та підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.
- 1.6. Жодна із Сторін, що уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.
- 1.7. Колективний договір укладається строком на три роки (2020 - 2023) та набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.
- 1.8. Особливості питання чинності колективного договору:
 - 1.8.1. у разі закінчення терміну дії Колективний договір та положення до нього продовжують діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний;
 - 1.8.2. колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.8.3. у випадку реорганізації колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін;

1.8.4. у випадку зміни Власника підприємства чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.8.5. у разі ліквідації цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.9. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

1.10. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Договору в тридцятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з цим Договором.

Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між Власником і Трудовим колективом регулюються з урахуванням умов, передбачених чинним законодавством України, даним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом, посадовими інструкціями та наказами Власника.

2.2. Власник зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати керівництво товариством у відповідності до чинного законодавства України та статутних документів, раціонально розпоряджатися майном та грошовими коштами товариства.

2.2.2. Трудові відносини з працівниками повинні передбачати умови, що не погіршують їх становище, визначене діючим законодавством України, Статутом, колективним договором та посадовими інструкціями.

2.2.3. Окрім, визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими інструкціями, затвердженими в товаристві.

2.2.4. Власник зобов'язаний для кожного працівника розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За вищевизначених умов працівник має право на додаткову оплату. (згідно додатку № 1 до даного договору)

2.2.5. Про проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Власник не пізніше ніж за два місяці до відповідної дії персонально письмово попереджає працівників про наступне вивільнення.

2.3. Власник має право:

2.3.1. Вимагати від кожного члена трудового колективу неухильного виконання своїх посадових обов'язків, посадових інструкцій, положень та вимог колективного договору, спрямованих на досягнення позитивних результатів і високих показників в роботі, отримувати пояснення і довідки про дотримання та виконання умов колективного договору.

2.3.2. Застосовувати заходи матеріального заохочення до членів трудового колективу за сумлінне виконання службових обов'язків та досягнення хороших показників в роботі.

2.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням трудової та виробничої дисципліни у відповідності з законодавством про працю в Україні.

2.3.4. Застосовувати до працівників, які порушують трудову дисципліну, не дотримуються в роботі діючих правил і нормативних документів, не виконують посадових інструкцій і службових обов'язків, а також діями або бездіяльністю яких нанесена шкода товариству, заходи матеріального та дисциплінарного стягнення, передбачені трудовим законодавством та нормативними документами товариства.

2.4. Працівник зобов'язаний:

2.4.1. Своєю працею сприяти подальшому розвитку, підвищенню ефективності діяльності підприємства та отриманню високих кінцевих результатів.

2.4.2. Чесно і сумлінно працювати, дотримуватись виконання трудової та виробничої дисципліни, своєчасно і чітко виконувати розпорядження.

2.4.3. Суворо дотримуватись встановленого режиму праці, не допускати випадків його зміни без попереднього узгодження з Власником.

2.4.4. Не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, партнерів Власника та Замовника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала відома працівнику при виконанні його трудових обов'язків.

2.2.5. Приймати активну участь в обговоренні і вирішенні питань виробничо-господарського та соціального життя колективу; вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів розвитку всебічного підвищення ефективності комерційної діяльності.

2.2.6. Проявляти творчу ініціативу по підвищенню продуктивності праці і прибутку підприємства, підвищувати професійний рівень.

2.2.7. Зберігати майно підприємства, утримувати робочі місця і обладнання, персональні комп'ютери, сховища неушкодженими, раціонально використовувати матеріальні ресурси, безумовно виконувати правила протипожежної безпеки товариства, охорони праці та техніки безпеки.

2.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Власника або уповноважений ним

орган письмово за два тижні. Цей термін може бути скорочений у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.2.9. Працівник зобов'язаний дотримуватись положень посадової інструкції яка підписується ним особисто перед початком роботи в Компанії.

2.2.10. В разі недотримання виконання працівником положень трудового договору та посадової інструкції, працівник зобов'язаний відшкодувати повний розмір матеріальних втрат, які заподіяні з його вини підприємству.

Розділ 3. Оплата праці, форми, системи, розміри заробітної плати та інші види виплат.

3.1. Власник зобов'язується:

3.1.1. Встановлювати заробітну плату у відповідності з діючим штатним розкладом товариства та у відповідності до Положення про систему оплати праці та преміювання працівників (додаток №1 до даного договору). При цьому мінімальний посадовий оклад або погодинна ставка не може бути нижче за встановлений чинним законодавством України розмір мінімальної заробітної плати.

3.1.2. Власник зобов'язується своєчасно, в повному обсязі виплачувати працівникам заробітну плату. Виплачувати заробітну плату працівникам за місцем роботи не рідше двох разів на місяць – 07-го та 22-го числа кожного місяця (термін, що не перевищує шістнадцяти календарних днів). Заробітна плата за першу та другу половину місяця виплачується з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час згідно таблицею обліку робочого часу. Відпускні – не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. Не допускати випадків затримки їх виплати. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.1.3. Залучати окремих працівників до роботи у дні відпочинку та неробочі дні тільки у випадках, передбачених КЗпП України з відповідною компенсацією цих робіт, згідно з чинним законодавством України.

3.1.5. Нарахування заробітної плати проводиться на підставі окладів (ставок) зазначених у штатному розкладі з урахуванням кількості відпрацьованих днів (годин), зазначених у таблиці обліку використання робочого часу.

3.2. Власник зобов'язується по кожній заробітній платі доводити за вимогою працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розмірів і підстав утримання, суму зарплати, яка підлягає виплаті.

3.3. Відомості про оплату праці працівників товариства можуть бути надані третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.4. Власником може застосовуватись з метою стимулювання працівників додаткова заробітна плата, як винагорода за виконання додаткових обов'язків, успішне вирішення поставлених задач та окремих доручень. Додаткова заробітна плата виплачується працівникам відповідно до Положення про

систему оплати праці та преміювання працівників (додаток № 1 до даного договору).

3.5. Преміювання працівників здійснюється за такою процедурою:

- Генеральний директор повідомляє керівників підрозділів товариства про розмір суми, яка може бути виділена на виплату премій (премії);
- керівники підрозділів подають списки працівників, яким за підсумками роботи може бути нарахована премія;
- відповідно до поданих списків у межах суми, виділеної на виплату премій (премії), працівникам проводиться нарахування та виплата премій.

3.6. З метою заохочення окремих працівників їм можуть бути виплачені премії відповідно до наказу Генерального директора товариства з обов'язковим зазначенням розміру премії у наказі про преміювання.

3.7. Керівник та інші посадові особи товариства, в межах своєї компетенції, несуть відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам товариства за наявності законних підстав для такої відповідальності та в порядку передбаченому чинним законодавством України.

Розділ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

4.1. Режим роботи в структурних підрозділах Товариства встановлюється у відповідності до чинного законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку та становить:

4.1.1. для адміністративного персоналу - п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин:

робочі дні – понеділок - п'ятниця;

вихідні дні – субота та неділя;

початок роботи – 08:30, закінчення – 17:00;

перерва для відпочинку та харчування – з 12:30 до 13:00.

4.1.2. для працівників відділу фізичної охорони встановлений підсумований облік робочого часу за затвердженими графіками змінності. Обліковий період – рік.

4.2. Напередодні святкових та неробочих днів, визначених законодавством України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю:

4.3.1. 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору;

4.3.2. інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

4.3.3. особам, віком до вісімнадцяти років, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, за виключенням випадків передбачених законодавством.

4.5. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 25 грудня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

4.6. Власник виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає додаткову оплачувану, понад передбачену законодавством, відпустку у випадку:

- одруження – до 3 календарні дні;
- народження дитини – до 3 календарні дні,
- смерті рідних – до 3 календарні дні.

4.7. За заявами працівників, у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин, Власником можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року. Більша тривалість відпустки без збереження заробітної плати надається працівникам у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.9. Працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 (семи) днів. (Додаток № 2 до даного договору).

4.10. Додаткові відпустки надаються згідно закону України «Про відпустки»

Розділ 5. Умови та охорона праці.

5.1. Власник зобов'язується:

5.1.1. Знайомити працівників, що працюють і приймаються на роботу з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», встановленими режимами праці і відпочинку, посадовими інструкціями, вимогами з охорони праці та даним колективним договором.

5.1.2. Створювати працівникам належні умови для праці, забезпечувати усунення причин та шкідливих умов праці, що можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання та зниження продуктивності праці; розробити положення з питань охорони праці, своєчасно доводити їх до працюючих; не допускати до роботи осіб, що не пройшли вступного інструктажу з техніки безпеки.

5.1.3. Вживати заходів щодо дотримання пожежної безпеки працівниками товариства. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки із засобами механізації, автоматизації та іншим обладнанням, вимог інструкції з охорони праці та техніки безпеки у відповідності з Законом України «Про охорону праці».

5.1.4. Забезпечити працівників, згідно з діючими нормами та вимогами, уніформною, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та утримання працівниками.

5.1.5. Відшкодувати працівникам матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці» й іншими законодавчими актами України.

5.1.6. Власник одночасно з виплатою заробітної плати перераховує установлений чинним законодавством України процент до Фонду оплати праці до Фонд страхування від нещасного випадку та профзахворювань та військовий збір.

5.2. Працівник зобов'язаний:

5.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. Співпрацювати з Власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу своєму життю чи здоров'ю людей, повідомляти про небезпеку безпосередньо керівнику або іншій посадовій особі.

5.2.3. Використовувати з обережністю, уникаючи пошкодження через недбалість, неухважність з вини працівника, надані в користування транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства та тільки в службових цілях, згідно посадових обов'язків.

5.3. З усіх інших питань безпеки праці, порядку її організації Власник та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

Розділ 6. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

6.1. За умови якісного та сумлінного виконання трудових обов'язків працівниками товариства, Власник, на власний розсуд, має право надавати працівникам наступні пільги та компенсації:

6.1.2. Надання можливості працівникам, що працюють на підприємстві не менше року, безвідсоткової довгострокової позики в розмірі до 10 посадових окладів працівника. Підставою для надання позики є підписання Договору позики.

Розділ 7. Вирішення спорів між Власником і трудовим колективом.

7.1. Розбіжності та спори, що виникають між Власником та трудовим колективом вирішують шляхом переговорів, а при недосягненні спорів - у встановленому законодавством України порядку.

Розділ 8. Відповідальність за порушення і виконання договору.

8.1. За невиконання умов Колективного договору особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за цим договором, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

Розділ 9. Гарантії прав Представника та працівників

9.1. Власник зобов'язаний:

9.1.1. Забезпечити Статутну діяльність товариства.

9.1.2. Надавати Представнику необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку.

9.2. Представник зобов'язаний:

9.2.1. Проводити збори трудового колективу;

9.2.2. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від власника чи уповноваженого ним органу з питань, пов'язаних з організацією праці і соціально-економічним розвитком товариства.

9.3. Представник має право проводити перевірку дотримання в товаристві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

Розділ 10. Заключні положення

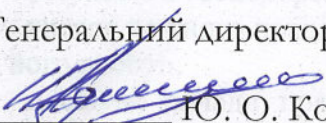

10.1. Зміни та доповнення до цього договору та додатків до нього в період дії договору можуть бути внесені за згодою сторін та підлягають прийняттю та державної реєстрації в тому ж порядку, що й сам Договір.

10.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

10.3. Звіт про виконання Колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали, з ініціативи будь-якої із сторін у будь-який строк, але не рідше одного разу на рік.

10.4. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

10.4. Умови, що не передбачені цим договором, регулюються згідно з чинним законодавством України.

Власник Генеральний директор  Ю. О. Козленко	Представник трудового колективу Представник  Є. А. Хорев
---	--

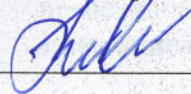
2. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЙОГО СТРУКТУРА

Величина фонду ТОВАРИСТВА – не вище норми, у трудовому договорі між працівником і Товариством, який визначає оплату за виконання роботи, встановленої Товариством та згідно з нормами законодавства.

Фонд оплати праці Товариства складається з фонду основної зарплати, фонду додаткової зарплати за виконання роботи, фонду компенсаційних виплат за виконання роботи, фонду оплати за виконання роботи відпочинку, фонду оплати за виконання роботи (норми часу, спеціальних обов'язків та інструкцій).

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
СП ТОВ «Група 4 Секурітас Лтд»


С.А. Хорєв

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
СП ТОВ «Група 4 Секурітас Лтд»


Ю.О. Козленко

ПОЛОЖЕННЯ

**про систему оплати праці та преміювання працівників
Спільного українсько-нідерландського підприємства у формі товариства з обмеженою
відповідальністю «ГРУПА 4 СЕКУРІТАС Лтд»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Положення про систему оплати праці та преміювання працівників (*далі* - Положення) Спільного українсько-нідерландського підприємства у формі товариства з обмеженою відповідальністю «ГРУПА 4 СЕКУРІТАС Лтд» (*далі* – Товариство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві (структуру, розмір, порядок нарахування та виплати заробітної плати) і спрямоване на підвищення ефективності праці та матеріальне заохочення працівників Товариства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.
- 1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:
 - результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
 - внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
 - посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.
- 1.5 Положення про систему оплати праці та преміювання працівників Спільного українсько-нідерландського підприємства у формі товариства з обмеженою відповідальністю «ГРУПА 4 СЕКУРІТАС Лтд» приймається конференцією трудового колективу ТОВАРИСТВА, затверджується наказом Генерального директора та є Додатком № 1 до Колективного договору.
- 1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.
- 1.7. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України про працю

2. ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЙОГО СТРУКТУРА

- 2.1. Фонд оплати праці ТОВАРИСТВА – це винагорода у грошовому вираженні за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу згідно з трудовим договором між ТОВАРИСТВОМ та працівником.
- 2.2. Фонд оплати праці ТОВАРИСТВА складається із фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.3. Фонд основної заробітної плати – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків та інструкцій).

- 2.4. Фонд додаткової заробітної плати – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; а також премії за досягнення високих виробничих результатів.
- 2.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. ФОНД ОСНОВНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 3.1. Фонд основної заробітної плати працівників ТОВАРИСТВА визначається як винагорода за виконану ними роботу згідно з посадовими обов'язками та трудовим договором укладеним між працівником і ТОВАРИСТВОМ.
- 3.2. Для працівників ТОВАРИСТВА фонд основної заробітної плати встановлюється згідно штатного розпису у вигляді:
- посадових окладів для адміністративного персоналу;
 - погодинних ставок для персоналу, який здійснює охоронні послуги.
- 3.3. Посадові оклади адміністративного персоналу ТОВАРИСТВА встановлюються згідно зі штатним розписом залежності від функціональних обов'язків за посадами та структурного підрозділу до якого вони належать, стажу роботи за фахом та досвіду роботи працівника.:
- 3.4. Погодинні ставки для персоналу, який здійснює охоронні послуги, розраховуються окремо за кожним об'єктом (місцю роботи охоронника) в залежності від розміру фінансування цього об'єкту Замовником послуг і встановлюються згідно зі штатним розписом ТОВАРИСТВА.
- 3.5. Мінімальна заробітна плата працівника ТОВАРИСТВА не може бути нижчою законодавчо встановленого рівня мінімальної заробітної плати.

4. ФОНД ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

- 4.1. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством України за відпрацьований та невідпрацьований час.
- 4.2. Додаткова заробітна плата залежить від результатів фінансово-господарської діяльності ТОВАРИСТВА та виплачується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Товариства у високопродуктивній праці, розвитку творчої активності, подальшого розвитку охоронної справи, розширення переліку послуг і поліпшення якості послуг наданих працівниками Товариства.
- 4.3. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:
- а) надбавки, доплати, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
 - б) доплата за суміщення посад у розмірі від 20% до 80%;
 - в) доплата за роботу в понадурочний час, святкові та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки. На бажання працівника, який працював у святковий та неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку;
 - г) доплата за роботу у нічний час (з 22:00 годин до 06:00 годин) здійснюється в розмірі 20 відсотків годинної ставки за кожну годину роботи у нічний час;
 - д) премії за результатами роботи за місяць, пов'язані з виконанням виробничих посадових обов'язків.
- 4.4. Премії за результатом роботи за місяць розраховується Фінансовою службою в залежності від фінансових результатів за місяць та доводиться до керівників структурних підрозділів ТОВАРИСТВА до 25 числа поточного місяця:

- 4.4.1. розмір винагороди конкретного працівника визначається керівником структурного підрозділу за погодженням Директора по операціям та Директора по персоналу, виходячи з доведеного фонду доплат, а також в залежності від обсягу, складності, терміновості і умов їх виконання та становлять від 20% до 100% від посадового окладу;
- 4.4.2. працівник може бути позбавлений премії за результатом роботи за місяць повністю або частково (від 20% до 100%) за порушення службових або охоронних інструкцій чи інших порушень, а саме:
- порушення діючих правил та інструкцій здійснення охоронної діяльності;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - за несвоєчасне оформлення посвідчення;
 - порушення норм охорони праці;
 - невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;
 - відсутність на робочому місці без поважних причин;
 - поява на роботі у нетверезому стані;
 - надходження на працівника обґрунтованих скарг;
 - спричинення матеріальної шкоди ТОВАРИСТВУ;
 - розголошення комерційної таємниці;
- 4.4.3. рішення про позбавлення доплати повністю або частково приймається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу за погодженням Директора по операціям та Директора по персоналу.
- 4.4.4. у випадку звільнення працівника винагорода нараховується і виплачується за фактично відпрацьований у даному кварталі час.

5. ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

- 5.1. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.
- 5.2. До них належать:
- 5.2.1. Доплати на надбавки:
- а) надбавка за посаду до тарифних ставок працівникам фізичної охорони, які крім функції з охорони згідно посадових обов'язків, також виконують функції з керівництва структурним підрозділом.
 - б) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється згідно тарифної ставки за фактично відпрацьований час.
 - для начальників об'єктів, вахт та начальників змін у розмірі до 100% від суми надбавки за посаду або
 - до 100% посадового окладу відсутнього працівника адміністративної служби.
 - в) доплата за виконання додаткових робіт або за збільшення обсягу робіт (наприклад, за участь в акціях згідно замовлення Клієнта) працівникові встановлюється керівником структурного підрозділу виходячи з доведеного Директором з фінансів фонду доплат.
 - е) доплата за високі досягнення в праці (наприклад, за запобігання розкрадання матеріальних цінностей Замовника) – до 1000 грн.
- 5.2.2. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:
- а) премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
 - б) одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до свят, ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);
 - в) винагороди за підсумками роботи за рік;
 - г) винагороди від укладання нових договорів.
- 5.3. Сума винагород та премій встановлюються наказом Генерального директора.
- 5.4. Доплати та надбавки працівникам ТОВАРИСТВА встановлюються за поданням керівників структурних підрозділів за погодженням за погодженням відповідального

представника відділу фізичної охорони, Директора по персоналу та Директора з фінансів та затверджуються Генеральним директором.

- 5.5. У разі, якщо одному працівникові встановлено декілька видів доплат та премій, всі вони підсумовуються.

6. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА ЇХ ЗАХИСТ

- 6.1. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів чинного законодавства України на підставі укладеного трудового договору.
- 6.2. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

7. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ ВІДРАХУВАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТНІ

- 7.1. Відрахування із заробітної платні можуть проводитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.
- 7.2. При кожній виплаті заробітної платні загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50% заробітної платні, яка належить до виплати працівникові.
- 7.3. Обмеження, викладенні в пункті 8.2. цього розділу, не поширюються на відрахування при стягненні аліментів на утримання неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.
- 7.4. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, де вони працюють, а саме для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати чи на службове відрядження, позики, невідпрацьованих днів відпустки, відшкодування шкоди, можуть проводитись в іншому розмірі за наказом Генерального директора.

8. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 8.1. При укладенні з працівником трудового договору служба по роботі з персоналом доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і терміни виплати заробітної платні, підстави, згідно з якими проводиться відрахування у випадках передбачених чинним законодавством.

9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКІВ ПО ОПЛАТІ ПРАЦІ

- 9.1. Заробітна плата працівникам ТОВАРИСТВА виплачується у грошовій формі або перераховується на пластикову картку. Виплата заробітної платні у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.
- 9.2. Заробітна плата виплачується в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, в строки встановлені у колективному договорі (07 та 22 числа). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна платня виплачується напередодні.
- 9.3. Нарахування заробітної плати за відпрацьований час проводиться згідно табелів обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу веде керівник структурного підрозділу. Два рази на місяць, 15 числа та 25 числа поточного місяця, табелі обліку робочого часу підписаний керівником структурного підрозділу, завізований Директором по роботі з персоналом, Директором з фінансів та затверджений Генеральним директором подається в бухгалтерію ТОВАРИСТВА для нарахування заробітної плати.

- 9.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи працівника. За особистою письмовою заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ним рахунок або поштовими переказами – при умові оплати послуг за рахунок одержувача.
- 9.5. Нарахування премій здійснюється згідно наказів Генерального директора ТОВАРИСТВА та подаються в бухгалтерію в останній день поточного місяця місяця.
- 9.6. Нарахування заробітної плати за час відпустки здійснюється згідно наказів Генерального директора ТОВАРИСТВА. Заява на відпустку, завізована керівником структурного підрозділу подається в службу по роботі з персоналом за 14 днів до початку відпустки. Служба персоналу не пізніше як за 7 днів до початку відпустки передає наказ в бухгалтерію. Заробітна плата за час відпустки виплачується працівнику не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 9.7. Розрахунки при звільненні працівників проводяться згідно наказів, які передаються в бухгалтерію не пізніше, ніж за 2 дні до дати звільнення. Сума остаточного розрахунку з працівником при звільненні виплачується в день звільнення.
- 9.8. На вимогу працівника Фінансова служба ТОВАРИСТВА зобов'язана надати працівнику дані про його заробітну платню та відрахування з неї.
- 9.9. Про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці служба персоналу повідомляє працівників ТОВАРИСТВА не пізніше як за два місяці до їх запровадження, якщо вони погіршують умови праці у порівнянні з попередніми.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження його наказом генерального директора Товариства року з метою матеріального заохочення працівників ТОВАРИСТВА, підвищення продуктивності їх праці та поліпшення якості охоронних послуг.
- 10.2. Це Положення може бути змінено або доповнено за погодженням з трудовим колективом ТОВАРИСТВА та реєструється як внесення змін до колективного договору.
- 10.3. Відомості про оплату праці працівників ТОВАРИСТВА є конфіденційними, надаються відповідним органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 10.4. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного законодавства.
- 10.5. Дія даного Положення поширюється на всіх працівників ТОВАРИСТВА.
- 10.6. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

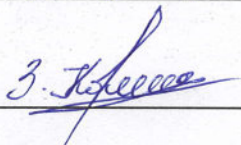
Узгоджено

Головний бухгалтер



І.О. Веркасова

в.о. Директора з персоналу



З.Ф. Корпач


ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
СП ТОВ «Група 4 Секурітас Лтд»


Є.А. Хорев

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
СП ТОВ «Група 4 Секурітас Лтд»


Ю.О. Козленко

ПЕРЕЛІК

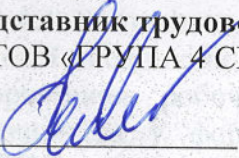
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається додаткова відпустка

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Генеральний директор	7
Головний бухгалтер	5
Менеджер (управитель) з допоміжної діяльності у сфері фінансів	5
Директор по забезпеченню і транспорту	5
Завідувач складу	5
Директор по персоналу	5
Директор операційного відділу	5
Юрист	5

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Представник трудового колективу
СП ТОВ «ГРУПА 4 СЕКУРИТАС ЛТД»

За поданням Генерального директора
СП ТОВ «ГРУПА 4 СЕКУРИТАС ЛТД»


С.А. Хорев


Ю.О. Козленко

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СПІЛЬНОГО УКРАЇНСЬКО-НІДЕРЛАНДСЬКОГО
ПІДПРИЄМСТВА У ФОРМІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГРУПА 4 СЕКУРИТАС ЛТД»**

Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Спільного українсько-нідерландського підприємства у формі товариства з обмеженою відповідальністю «ГРУПА 4 СЕКУРИТАС Лтд» (далі за текстом - "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються генеральним директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року № 259, та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація (дирекція) Підприємства зобов'язана;

2.4.1 роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих

Правила внутрішнього трудового розпорядку

виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше тижневого терміну після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Підприємства після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим

законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом Генерального директора Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Підприємства;

3.1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Підприємства;

Правила внутрішнього трудового розпорядку

- 3.1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
 - 3.1.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
 - 3.1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - 3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
 - 3.1.12. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.
- 3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором (контрактом), статутом Підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації Підприємства

- 4.1. Адміністрація зобов'язана:
- 4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
 - 4.1.2. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією;
 - 4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
 - 4.1.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
 - 4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 - 4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
 - 4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

Правила внутрішнього трудового розпорядку

- 4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.1.10. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- 4.1.13. створювати умови для відпочинку працівників.

V. Права працівника та адміністрації Підприємства

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- 5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 5.1.3. вимагати від Підприємства надання відповідно до чинних норм спецодежду, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- 5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;
- 5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- 5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 5.1.8. звертатися до керівництва Підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- 5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація Підприємства має право:

Правила внутрішнього трудового розпорядку

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

VI. Робочий час і його використання

- 6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 6.2. За загальним правилом для працівників адміністрації час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	08:30
Обідня перерва	12:30-13:00
Кінець робочого дня	17:00

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

6.3. Для працівників відділу фізичної охорони які виконують роботу по охороні віддалених об'єктів – вахтовий змінний режим роботи, при тривалості вахти 15 днів за 12-ти годинним графіком (денними та нічними змінами), згідно розпорядження по підприємству. Працівники відділу фізичної охорони можуть працювати за таким графіком роботи, а саме: сутки через двоє, сутки через троє, нічні або денні зміни. Для працівників відділу фізичної охорони встановлюється підсумований облік робочого часу за затвердженими змінними графіками змінності. Обліковий період - рік.

6.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

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

6.5. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з трудовим комітетом Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.6. Для структурних підрозділів Підприємства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.7. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників,

Правила внутрішнього трудового розпорядку

скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

6.9. Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.10. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому наказом адміністрації Підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.11. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.12. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.13. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день,

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи фірми і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.14. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, охоронникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.15. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

6.16. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація Підприємства не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6.17. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що підміняє.

У випадку неявки працівника, що підміняє, працівник повідомляє про це свого

Правила внутрішнього трудового розпорядку

безпосереднього керівника, який повинен вирішити питання про заміну.

6.18. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією Підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

ВІІ. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в підвищенні продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

7.1.1. оголошення подяки;

7.1.2. видача премії;

7.1.3. нагородження коштовним подарунком;

7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

ВІІІ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, 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.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати

Правила внутрішнього трудового розпорядку

ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові підпис.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

УЗГОДЖЕНО:

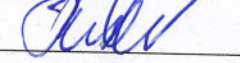
Головний бухгалтер

 I.O. Веркасова

в.о. Директора з персоналу

 З.Ф. Корпач

Представник трудового колективу

 С.А. Хорєв

Правила внутрішнього трудового розпорядку

ДІАЛ НЕ УКРАЇНСЬКО-ІНДІАНСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО У
ФОРМІ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГРУПА 4 СЕКУРІТАС АТД»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Діал Не Українсько-Індійського підприємства у формі
товариства з обмеженою відповідальністю
«ГРУПА 4 СЕКУРІТАС АТД»



Уважно трудового колективу _____ 2020 р.

Складено: _____
Адміністрацією у м. Києві

№ _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

Съобщенията се приемат и се полагат
в 6 (шест) дни от датата на
сключването

