

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Між трудовим колективом та роботодавцем
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Ромстал Україна»
на 2021-2024 роки

СХВАЛЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу

30.11.2020 № 5

Від роботодавця:
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»
В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.



Від трудового колективу:
Інспектор з кадрів
ТОВ «Ромстал Україна»
О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

Київ 2020

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ Й ВІДПОЧИНКУ
5. ВІДПУСТКИ
6. ОПЛАТА ПРАЦІ
7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ
8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ
9. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
10. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ
11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРШЕННЯ СПОРІВ
12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою сприяння трудових відносин і соціально-економічних інтересів співробітників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ромстал Україна», представник ТОВ «Ромстал Україна» Генеральний директор, Онофрейчук Василь Дмитрович, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони і представник трудового колективу ТОВ «Ромстал Україна» в особі обраної та уповноваженої Степаненко Олени Сергіївни, яка діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу ТОВ «Ромстал Україна» від 30 листопада 2020 року № 5 з іншої сторони (надалі – Сторони), підписали колективний договір (далі – Колективний договір, Договір) про викладені нижче взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України і Закону України «Про колективні договори й угоди», він визначає взаємні виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між уповноваженим власника ТОВ «Ромстал Україна» (надалі - Адміністрація) і співробітниками підприємства.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Умови даного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у співвідношенні із чинним законодавством України, положення співробітників, тому що в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.4. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.5. Договір укладено на 2021–2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.6. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.8. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.10. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Положення Договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.12. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим

колективом.

1.13. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.14. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–6).

1.15. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.16. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.17. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.18. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.19. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.20. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.21. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.19, 1.20.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ГОСПОДАРЮВАННЯ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси співробітника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, 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 контракті 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.

2.3. Кожний співробітник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці і протипожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна власника, на запит адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Всі співробітники зобов'язані не розголошувати комерційну таємницю підприємства, що стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків (укладання договору про нерозголошення комерційної таємниці й конфіденційної інформації при влаштуванні на роботу).

2.5. Мета в організації господарювання й праці:

- прогнозувати й формувати шляхи розвитку підприємства з метою найбільш ефективного ведення господарства, нарощення господарсько-технічного й економічного потенціалу;
- удосконалювати якість послуг із продажу товару та обслуговування покупців, скорочувати господарські витрати;
- поліпшувати якість продажу товару з метою підвищення її конкурентоспроможності;
- забезпечувати якісний і своєчасний ремонт устаткування та обладнання.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.2. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ Й ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість роботи, обліковий період.

4.1.1. Відповідно до чинного законодавства України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.1.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

09:00 - початок роботи;

з 12:30 до 15:00 - перерва для відпочинку й харчування (1 година);

18:00 - закінчення роботи;

субота й неділя – вихідні дні;

4.1.3. Графік роботи магазину та складу встановлюється Адміністрацією окремо за узгодженням із трудовим колективом.

4.1.4. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

4.1.5. Працівники Товариства зобов'язані реєструватися після приходу на роботу і по

закінченні роботи. Облік часу виходу на роботу і її закінчення ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

4.1.6. Працівник зобов'язаний своєчасно, за 15 хвилин до початку робочого дня, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків.

4.1.7. Починати роботу відповідно до чинного розпорядку робочого дня.

4.1.8. Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування, інших перерв.

4.1.9. Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.10. Про понаднормові роботи працівники підприємства повинні бути повідомлені не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

4.2. Залучення до чергування.

4.2.1. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається індивідуально за погодження Генерального директора.

4.2.2. З метою забезпечення безперебійного функціонування Товариства Роботодавець може залучати працівників, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

4.2.3. Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

4.2.4. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

4.2.5. Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

4.2.6. У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

4.2.7. У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

4.2.8. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань.

4.2.9. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця.

4.2.10. Інший день відпочинку має бути визначений графіком.

4.2.11. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

5. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну основну оплачувану відпустку терміном не менше ніж це встановлено у Законі України «Про відпустки» за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.2. Види відпусток та порядок їх надання викладені в «Положенні про відпустки» ТОВ «Ромстал Україна» в Додатку 1. Перелік професій і посад працівників, які мають

право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці наведені в Додатку 6.

5.3. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 05 січня поточного року та згідно чинного законодавства України про працю. При визначенні черговості відпусток враховується сімейні й інші особисті обставини кожного співробітника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

5.4. За сімейними обставинами і за інших поважних причин співробітникам по їхній заявах можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на строк обумовлений згодою між співробітником і Адміністрацією підприємства відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.5. Відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням співробітника надається обов'язково, у випадках передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.6. Всі співробітники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без господарської необхідності.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

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

6.2. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

6.3. Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

6.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

6.5. Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату працівникам не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні (Додаток 2).

6.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України. Виплата здійснюється двічі на місяць: авансовий платіж не пізніше 22 числа поточного місяця і заробітна плата не пізніше 7 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

6.7. Джерелом коштів для оплати заробітної плати працівникам є частина доходу Товариства, отриманого в результаті його господарської діяльності.

6.8. Конкретні розміри посадових окладів працівників Роботодавця встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника

доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

6.9. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до Законодавства України.

6.10. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до Законодавства України за виникнення заборгованості із заробітної плати.

6.11. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад). Розміри доплат та обсяг обов'язків визначаються наказом Генерального директора в індивідуальному порядку.

6.12. Відрядження.

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

6.12.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.12.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.13. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

6.13.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

6.14. Матеріальне стимулювання.

6.14.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовується система матеріального стимулювання.

6.14.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

6.14.3. У Товаристві застосовуються такі види преміювання, як винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3).

6.14.4. Співробітникам може виплачуватися грошова допомога згідно до «Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників» (Додаток 4).

6.14.5. Співробітникам може виплачуватися грошова винагорода згідно до «Положення про проведення конкурсу «Співробітник місяця»».

6.14.6. Співробітникам, у зв'язку з виходом на пенсію, виплачується одноразова допомога за рахунок коштів підприємства залежно від стажу роботи на підприємстві: 10 років – у розмірі середньомісячного заробітку, понад 10 років – 200% середньомісячного заробітку.

6.14.7. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКА

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій,

компенсацій та пільг, передбачених Законодавством України.

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

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення паливом працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту;
- забезпечення спеціальним одягом окремих категорій працівників, задіяних у продажах;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів (Додаток 5).

8. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

8.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

8.3. Роботодавець зобов'язаний:

8.3.1. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

8.3.2. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці та техніці безпеки.

8.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.3.4. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту.

8.3.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

8.3.6. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (згідно з ст.22 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.7. Забезпечити інформування працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення, а також про виконання вимог нормативних актів щодо безпеки праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

8.3.8. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фактичні збитки, завдані ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП України, Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами.

8.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва.

9. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки й проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті й можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства й колективним договором;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці й протипожежній охороні.

9.2. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

9.3. Звільнення працівників допускається після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

9.4. При звільненні співробітників Адміністрація зобов'язана:

- дотримуватись вимог законодавства про працю щодо переважного права залишення на роботі окремих категорій співробітників, відповідно до статті 42 КЗпП України.
- не допускати звільнення за своєю ініціативою вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – ст.179 КЗпП України), самотніх матерів при наявності дитини у віці до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

9.5. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

9.6. Контрактна форма трудового договору встановлюється для Генерального директора.

9.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства;
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

9.8. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у

двократному розмірі середньомісячного заробітку.

9.9. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

9.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

9.11. Підставою для Адміністрації розірвати трудовий договір зі співробітником є прогул, систематичне порушення трудової дисципліни, систематичне невиконання своїх функціональних обов'язків, поява на роботі в нетверезому стані, здійснення за місцем роботи розкрадання, дій, які дають підстави для втрати довіри та інші підстави передбачені законодавством.

10. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

10.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій. Строк надання такого вільного часу обговорюється співробітником і Адміністрацією додатково.

10.2. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам згідно чинного законодавства України.

10.3. Адміністрація має право за рахунок власних коштів:

10.3.1. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться на лікуванні;

10.3.2. Приймати участь у фінансуванні проведення корпоративних та новорічних святкувань працівників.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства. Особи, винні у невиконанні положень Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст.18 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

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

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

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії даного Колективного договору - з моменту підписання до 31 грудня 2024 року.

- 12.2. Після підписання колективного договору Роботодавець подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.
- 12.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.
- 12.4. За два місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.
- 12.5. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.
- 12.6. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін та підлягають реєстрації у порядку, затвердженому Постановою КМУ від 13.02.2013 року №115.

ПІДПИСИ СТОРІН:

АДМІНІСТРАЦІЯ:

Генеральний директор

В.Д. Онофрейчук

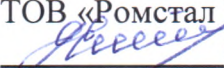


ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:

Представник

О.С. Степаненко

**ПОЛОЖЕННЯ
про відпустки, порядок і умови їх надання**

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ТОВ «Ромстал Україна»

О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»
В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.


1. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблено відповідно до норм Трудового Законодавства України.
- 1.2. Це положення встановлює порядок і умови надання щорічних основних і додаткових відпусток працівникам ТОВ «Ромстал Україна» (далі - Роботодавець або Товариство), які працюють на підставі трудових договорів.
- 1.3. На час щорічних відпусток за працівниками Товариства зберігається місце роботи, посада та середній заробіток.

2. Тривалість відпусток

- 2.1. Всім співробітникам Товариства надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні.
- 2.2. Подовжена щорічна основна оплачувана відпустка надається наступним співробітникам Товариства:
 - співробітникам віком до 18-ти років - тривалістю 31 календарний день;
 - інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів;
- 2.3. Додаткова оплачувана щорічна відпустка надається:
учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;
жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

3. Порядок надання відпусток

- 3.1. Право на першу щорічну основну відпустку виникає у працівника через шість

місяців безперервної роботи в Товаристві. Відпустку за другий і наступні роки роботи співробітник може взяти в будь-який час робочого року відповідно до графіка відпусток.

3.2. За угодою між працівником і Товариством оплачувана відпустка може бути надана співробітнику авансом, тобто до закінчення шестимісячного терміну. При цьому Товариство зобов'язане надати відпустку авансом наступним категоріям працівників за їх заявою:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

3.4. Роботодавцю заборонено не надавати щорічну оплачувану відпустку: протягом двох років поспіль співробітникам у віці до 18 років.

4. Стаж для призначення основної та додаткової відпустки

4.1. До стажу, що дає право на другу і наступну щорічну основну відпустку входить:

- час фактичної роботи;
- час, коли співробітник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи, наприклад, час хвороби, щорічної оплачуваної відпустки і т. д.;
- час вимушеного прогулу при незаконному звільненні або відстороненні від роботи й наступному поновленні на колишній роботі;
- час відсторонення від роботи працівника, який не пройшов медогляд не зі своєї вини.

4.2. До стажу, що дає право на щорічну основну відпустку, не включається:

- час відсутності співробітника на роботі без поважних причин;
- час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років;

5. Поділ щорічної оплачуваної відпустки

5.1. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2. Роботодавець не зобов'язаний ділити відпустку на вимогу працівника, остаточне рішення щодо надання працівникові відпустки залишається за Роботодавцем, який, беручи до уваги виробничі обставини, може запропонувати свої умови поділу щорічної відпустки або взагалі відмовити з метою недопущення втрат робочого часу.

6. Продовження і перенесення відпустки

6.1. Роботодавець зобов'язаний продовжити щорічну відпустку, якщо:

- співробітник захворів під час відпустки;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

При виникненні підстави для продовження відпустки співробітник повинен негайно повідомити про це Роботодавця будь-яким доступним йому способом, наприклад, по телефону, електронній пошті і т. д. Для продовження відпустки Роботодавцю не потрібно оформляти окремий наказ про продовження відпустки. При наявності вищевказаного повідомлення співробітника термін його відпустки продовжується автоматично на відповідну кількість днів, наприклад, днів хвороби (при наявності у співробітника лікарняного листка).

6.2. Перенесення щорічної оплачуваної відпустки на інший час допускається, якщо:

- під час відпустки співробітник захворів;
- надання відпустки може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи Товариства (в цьому випадку перенесена відпустка повинна бути використана співробітником не пізніше 12 місяців після закінчення того робочого року, за який він надається);
- в інших випадках, передбачених законодавством (наприклад, при відкликанні співробітника з основної відпустки).

6.3. Якщо період відпустки змінюється з ініціативи співробітника, то він подає Роботодавцю відповідну заяву із зазначенням причини перенесення. Якщо ж ініціатором перенесення виступає Товариство, то співробітникові надсилається повідомлення з проханням висловити свою згоду або відмову на перенесення його відпустки.

6.4. Якщо і Роботодавець, і співробітник згодні на перенесення відпустки, то співробітник відділу кадрів оформляє наказ про перенесення відпустки у довільній формі і вносить відповідні зміни у графік відпусток. При цьому затверджувати графік в новій редакції не потрібно.

7. Відкликання з відпустки

7.1. Роботодавець може за згодою працівника відкликати його з відпустки. Необхідність в відкликання може виникнути, наприклад, у наступних випадках:

- відвернення стихійного лиха;
- відвернення виробничої аварії або негайне усунення їх наслідків;
- відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

При цьому забороняється відкликати з відпустки:

- співробітників молодше 18 років;
- вагітних жінок;

7.2. За згодою працівника на відкликання з відпустки Роботодавець оформляє відповідний наказ.

7.3. Невикористану частину відпустки співробітник може використовувати в будь-який зручний для нього час в поточному році або приєднати до відпустки за наступний рік.

8. Документальне оформлення надання відпусток

8.1. Черговість відходу співробітників у відпустку встановлюється в графіку відпусток, який щорічно затверджується в Товаристві не пізніше 5 січня поточного року;

8.2. Графік відпусток оформляє і підписує відповідальна особа відділу кадрів. Після

цього затверджує у Генерального директора Товариства.

8.3. Графік відпусток обов'язковий як для Товариства, так і для його співробітників.

8.4. Про дату початку відпустки співробітника Товариства сповіщаються не пізніше ніж за два тижні.

8.5. Співробітник, який бажає піти у відпустку поза встановленою в графіку черговості, повинен написати відповідну заяву в довільній формі. Також заява необхідна, якщо відпустку бере співробітник, прийнятий на роботу після затвердження графіка відпусток.

8.6. При уході співробітника у відпустку оформляється наказ на відпустку. На підставі наказу на відпустку бухгалтерія Товариства оформляє записку-розрахунок про надання відпустки і нараховує співробітнику відпускні.

9. Відпустка з наступним звільненням

9.1. За бажанням працівника Товариство вправі надати йому відпустку з подальшим звільненням, крім звільнення за винні дії. Для цього співробітник подає Роботодавцю відповідну заяву.

9.2. Надання відпустки з подальшим звільненням є правом, а не обов'язком Роботодавця. Якщо Товариство відмовить співробітнику в наданні такої відпустки, то воно повинно буде виплатити йому компенсацію за невикористану відпустку в загальному порядку.

9.3. За згодою Роботодавця надати відпустку з подальшим звільненням слід видати відповідний наказ на підставі заяви співробітника.

9.4. До виходу співробітника, що звільняється у відпустку, тобто в останній день його роботи, Роботодавець проводить з ним остаточний розрахунок, а також видає трудову книжку та інші необхідні документи.


10. Відпустка без збереження зарплати

10.1. Роботодавець зобов'язаний надати працівникові відпустку без збереження зарплати у випадках:

- народження дитини - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- батькам-одинакам – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- реєстрації шлюбу - тривалістю до 10 календарних днів щорічно;
- смерті близького родича - тривалістю 3-х календарних днів щорічно;
- співробітник є інвалідом I та II групи - тривалістю 60 календарних днів щорічно;
- співробітник є пенсіонером за віком або інвалід III групи - тривалістю 30-ти календарних днів щорічно;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- в інших встановлених законом випадках.

10.2. Товариство може надати співробітнику відпустку за свій рахунок з якоїсь іншої поважної причини. При цьому, визнавати ту чи іншу причину поважною чи ні, вирішує сам Роботодавець.

10.3. Для надання неоплачуваної відпустки співробітник повинен написати заяву в довільній формі, а Роботодавець на підставі заяви оформляє наказ про надання відпустки.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ТОВ «Ромстал Україна»

О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»

В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
по ТОВ «Ромстал Україна»

м. Київ

01 грудня 2020 року

Визначення:

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

Б. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ТОВ «Ромстал Україна» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі — Положення) є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарський кодекс України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями;
- Статут підприємства.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела

витрат на оплату праці.

1.4. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.6. 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.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються:

- почасова і почасово-преміальна системи оплати праці;
- відрядна і відрядно-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

3. Структура заробітної плати

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

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за високі досягнення;

б) доплати:

- за інтенсивність і складність роботи;

- за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується).

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства;

в) заохочення (у грошовій формі):

- за виконання особливо важливих завдань.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз

на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Порядок оплати праці

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

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

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

5.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

5.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

5.6. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

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

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

- Штатний розклад Підприємства;
- Табелі обліку робочого часу;
- Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. Підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. Відповідальність

8.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

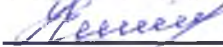
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

8.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ТОВ «Ромстал Україна»
 О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»
 В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання
виробничих завдань і функцій
по ТОВ «Ромстал Україна»**

м. Київ

01 грудня 2020 року

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.
- 1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.
- 1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.
- 1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Умови і порядок виплати премій

- 2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.
- 2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
- 2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:
- керівникам структурних підрозділів — Генеральним директором підприємства;
 - працівникам структурних підрозділів — Генеральним директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу Генерального директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

— несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки інженера з охорони праці).

2.6. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.


3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
ТОВ «Ромстал Україна»


О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»

В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та заохочення
цінними подарунками працівників ТОВ «Ромстал Україна»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ТОВ «Ромстал Україна» (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Допомогу працівнику Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 гривень на рік.

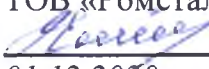
3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, 8 Березня, День заснування ТОВ «Ромстал Україна». Можуть проводитися святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку загальні збори засновників ТОВ «Ромстал Україна» за поданням директора Товариства.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ТОВ «Ромстал Україна»

О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»

В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про використання мобільного
зв'язку у ТОВ «Ромстал Україна»

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблене з метою впорядкування користування мобільним зв'язком ТОВ «Ромстал Україна» та спрямоване на стимулювання працівників використовувати мобільний зв'язок виключно для потреб, пов'язаних із господарською діяльністю Товариства.
- 1.2. З метою забезпечення безперервності виробничого процесу та контролю над ним працівники Компанії, зобов'язані використовувати мобільний зв'язок протягом робочого дня, та в разі необхідності у вихідні, святкові дні, у дні відряджень і відпусток.
- 1.3. Перелік посад, яким надається право користування корпоративним мобільним зв'язком, встановлюється та затверджуються Генеральним директором ТОВ «Ромстал Україна».
- 1.4. Це Положення поширює свою дію на всіх осіб Компанії, кому була передана sim-карта на корпоративний мобільний зв'язок.

2. Оператор мобільного зв'язку

Оператором мобільного зв'язку компанії є ПрАТ «Водафон», на підставі Договору про надання послуг, укладеного між ТОВ «Ромстал Україна» та ПрАТ «Водафон».

3. Порядок використання мобільного зв'язку у ТОВ «Ромстал Україна»

- 3.1. Мобільний зв'язок використовується працівниками підприємства виключно у робочих цілях, в тому числі, але не обмежуючись, для забезпечення зв'язку з постачальниками, покупцями, адміністрацією, з відрядженими працівниками, іншими особами, якщо це зумовлено потребами Компанії.
- 3.2. Працівник, якому надано право користування послугами мобільного корпоративного зв'язку, у момент отримання sim-картки підписує Акт прийому-передачі, з моменту підписання якого виникає право користування корпоративним мобільним зв'язком.
- 3.3. Не допускається користування корпоративним мобільним зв'язком для особистих потреб, передача його третім особам та в інших цілях, не пов'язаних з

господарською діяльністю ТОВ «Ромстал Україна». Витрати на такий мобільний зв'язок підлягають відшкодуванню працівниками у повному обсязі (з урахуванням ПФ та ПДВ), яке здійснюється щомісячно, за їх згодою.

3.4. Ліміти витрат на користування мобільним зв'язком для працівників ТОВ «Ромстал Україна» встановлюються згідно тарифного плану, вказаному в Акті прийому-передачі sim-картки.

3.5. Компанія за свій рахунок забезпечує працівникові мобільний телефон та sim-карту до нього.

3.6. Працівник несе відповідальність за забезпечення схоронності та належного використання мобільного телефону. У випадку втрати чи пошкодження мобільного телефону, працівник зобов'язаний відшкодувати його вартість Компанії.

3.7. В разі звільнення, працівник зобов'язаний повернути Компанії мобільний телефон і sim-карту та оплатити суму перевищеного ліміту, в разі його наявності.

3.8. Ліміти окремим категоріям працівників можуть бути збільшені у разі письмового звернення працівників до Генерального директора із обґрунтуванням такої необхідності.

4. Правила оплати мобільного зв'язку

4.1. На підставі Договору про надання послуг між ТОВ «Ромстал Україна» та ПрАТ «Водафон» існує кредитна система оплати.

4.2. Для працівників, які використовують у робочих цілях мобільний зв'язок, встановлена кредитна система оплати.

4.3. Для кожної посади встановлюється індивідуальний ліміт, який Компанія оплачує за співробітника за надання послуг мобільного зв'язку. У разі перевищення ліміту, встановленого для співробітника, уповноваженого використовувати мобільний зв'язок, суму перевищення ТОВ «Ромстал Україна» утримує із заробітної плати. Якщо працівник вважає, що понесені витрати у поточному місяці були викликані виробничою необхідністю, він може надати службову записку на ім'я Генерального директора ТОВ «Ромстал Україна» (погоджену із посадовими особами із дотриманням субординації) з обґрунтуванням розміру понесених витрат. Генеральний директор ТОВ «Ромстал Україна» розглядає отримані службові записки (погоджені по субординації) та у разі, якщо витрати є обґрунтованими, ставить на службовій записці дозвільний напис про підвищення розміру ліміту на поточний місяць (із безпосереднім зазначенням у дозвільному написі суми, на яку дозволяється збільшити ліміт у даному місяці). Зазначена службова записка із дозвільним написом є підставою для підвищення працівнику суми ліміту за поточний місяць при проведенні розрахунків.

4.4. Сума перевищення працівником встановленого ліміту послуг мобільного зв'язку визначається на початку місяця на підставі наданої ПрАТ «Водафон» деталізації особового рахунку Компанії.

4.5. В межах ліміту витрат на користування послугами мобільного зв'язку підлягають оплаті за рахунок ТОВ «Ромстал Україна» наступні види послуг операторів зв'язку:

- вартість мобільних розмов;
- вартість мобільного Інтернету;
- вартість СМС-повідомлень;
- вартість послуг роумінгу (у разі, якщо працівник перебував у відрядженні за межами України);
- додаткові послуги (моніторинг співробітників, послуги для економії на міжнародні

дзвінки та інше);

4.6. При наявності в рахунках операторів зв'язку наступних послуг, працівник повинен відшкодувати їх вартість в повному обсязі (з ПДВ та ПФ), незалежно від розміру встановленого ліміту :

- Передача даних GSM (якщо не входить до тарифного плану абонента);
- Довідка 188 та 501;
- спеціальні SMS;
- SMS лого, мелодія;
- WAP GPRS;
- Платні голосові довідки та сервіси;
- Вартість послуг роумінгу (у разі, якщо працівник у відрядженні за межами України не перебував).

4.7. Загальний контроль за дотриманням вимог Положення здійснюється інспектором з кадрів ТОВ «Ромстал Україна».

4.8. Контроль за дотриманням лімітів користування мобільним зв'язком та за веденням і внесенням змін до переліку посад зобов'язаний здійснювати інспектор з кадрів.


4.9. Формування щомісячної інформації про вартість та види послуг, наданих оператором зв'язку в розрізі кожного номеру мобільного телефону та відповідної йому посади зобов'язаний здійснювати інспектор з кадрів.


4.10. Контроль за правильністю розрахунків при визначенні сум, що підлягають відшкодуванню працівниками ТОВ «Ромстал Україна» покладається на бухгалтера із розрахунку заробітної плати.

5. Прикінцеві положення

5.1. Всі питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України, а також наказами та розпорядженнями керівництва Компанії.

5.2. У разі виникнення спору між сторонами він підлягає врегулюванню шляхом безпосередніх переговорів працівника і керівництва Компанії, а в разі недосягнення згоди він підлягає вирішенню в порядку, встановленому чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
ТОВ «Ромстал Україна»
 О.С.Степаненко
01.12.2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ТОВ «Ромстал Україна»
 В.Д.Онофрейчук
01.12.2020 р.



**ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими
умовами праці або за особливий характер праці**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів додаткової відпустки	Вид відпустки
1	Бухгалтер Економіст з фінансової роботи Заступник головного бухгалтера Старший технічний фахівець Технічний фахівець Начальник інформаційно-обчислювального відділу Програміст (база даних) Адміністратор системи Помічник адміністратора системи Інспектор з кадрів Менеджер з постачання Начальник відділу постачання Менеджер з ціноутворення Провідний фахівець Керівник проектів Начальник технічного відділу Інженер Юрист	2	Щорічна додаткова відпустка
2	Головний бухгалтер Інструктор навчально-тренувального центру Асистент з підтримки продажів Касир Старший диспетчер	1	

Юрист

В.Ф.Пасько

Інспектор з кадрів

О.С.Степаненко