

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КІЛТО-КЛЕЙ» на 2021 – 2026 р.р.**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» на 2021-2026 р.р. (надалі – **«Колективний договір»**) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, які перебувають у трудових відносинах із ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **«Працівники»**).

1.2. Даний Колективний договір укладено між ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **«Роботодавець/Товариство»**), в особі генерального директора Хобера Антона Вячеславовича, з однієї сторони, та трудовим колективом Товариства, в особі комерційного директора Базиволяка Романа Михайловича, який представляє інтереси трудового колективу, які в подальшому разом іменуються **«Сторони»**, а кожна окремо – **«Сторона»**.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Працівників.

1.5. Колективний договір укладено на 2021 - 2026 р.р., і він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами або представниками Сторін.

1.7. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства України, генеральної, галузевої, чи регіональної угод з питань, що є предметом регулювання Колективного договору. Зацікавлена у змінах та/або доповненнях Колективного договору Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.8. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства України, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та уповноваженого від трудового колективу Працівників.

1.9. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.10. Після підписання Колективного договору, уповноважена особа Роботодавця протягом 5 (п'яти) робочих днів:

1.10.1. Тиражує та доводить Колективний договір до відома всіх Працівників та забезпечує протягом усього терміну дії Колективного договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.10.2. Подає Колективний договір на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

- 2.1. Головною метою Колективного договору є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання праці Працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.
- 2.2. Жоден трудовий договір, що укладається Роботодавцем із Працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси Працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені.
- 2.3. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна та забезпечувати його схоронність, на прохання Роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 2.5. Роботодавець має право використовувати всі передбачені чинним законодавством України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують правила внутрішнього розпорядку та/або положення даного Колективного договору.
- 2.6. Роботодавець забезпечує рівні права та можливості для жінок і чоловіків, які є Працівниками.
- 2.7. Трудовий колектив зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавства при застосуванні Роботодавцем до Працівника заходів матеріальної та дисциплінарної відповідальності, які порушують правила внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Виплата заробітної плати Працівникам здійснюється у гривнях.
- 3.2. Заробітна плата виплачується Працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше 2 (двох) разів на 1 (один) місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. При цьому, перша частина заробітної плати виплачується 16 числа, а інша в останній день поточного місяця.
- 3.3. Заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України. Порядок оплати праці встановлюється у відповідному положенні про оплату праці Роботодавця. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у діяльності Роботодавця застосовуються:
- 3.3.1. почасова та/або почасово-преміальна системи оплати праці;
 - 3.3.2. відрядна та/або відрядно-преміальна системи оплати праці;
 - 3.3.3. індивідуальна форма організації та оплати праці.
- 3.4. Відомості про оплату праці Працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу працівника.
- 3.5. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

- 3.6. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.
- 3.7. З метою посилення матеріальної заінтересованості Працівників, Роботодавець для підвищення ефективності виробництва та якості робіт може застосовувати систему преміювання. Порядок та умови нарахування премії встановлюються у відповідному положенні.
- 3.8. Роботодавець зобов'язаний виплачувати за робітню плату у строки, встановлені Колективним договором та чинним законодавством України.
- 3.9. Порядок оплати праці встановлюється трудовим договором, положенням про оплату праці та положенням про преміювання.
- 3.10. Заробітна плата Працівників складається з основної заробітної плати (посадовий оклад), додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

- 4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України. За Працівниками, які знаходяться у відрядженні, протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Роботодавець встановлює наступний режим роботи:
- 5.1.1. для Працівників у яких встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями:
- | | | |
|--|--------------------|------------|
| 5.1.1.1. початок роботи | (Пн-Пт) | - 9:00 |
| 5.1.1.2. закінчення роботи | (Пн-Чт) | - 18:00 |
| 5.1.1.3. закінчення роботи | (Пт) | - 16:45 |
| 5.1.1.4. перерва для відпочинку і харчування | - з 13:00 до 13:45 | |
| 5.1.1.5 субота і неділя | | - вихідний |
- 5.1.2. для Працівників у яких встановлений підсумований облік робочого часу робота здійснюється відповідно до встановленого графіку змінності, затвердженого Роботодавцем, та здійснюється вахтовим методом: два тижні – робочі, два тижні – вихідних. Крім того, робота таких працівників носить роз'їзний характер, а отже час перебування в дорозі від місця проживання до місця роботи та у зворотному напрямку у норму робочого часу не зараховується. При цьому, тривалість робочого часу за місяць не може перевищувати норми тривалості робочого часу в годинах для відповідного робочого місця.
- 5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 (сорок) годин на тиждень поширюється на всіх Працівників, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.
- 5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на 1 (одну) годину.
- 5.4. Робота не проводиться у такі святкові та неробочі дні:
- 5.4.1. 1 січня - Новий рік;
- 5.4.2. 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;

- 5.4.3. 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 5.4.4. 1 травня - День праці;
- 5.4.5. 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 5.4.6. 28 червня - День Конституції України;
- 5.4.7. 24 серпня - День незалежності України;
- 5.4.8. 14 жовтня - День захисника України;
- 5.4.9. один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- 5.4.10. один день (неділя) - Трійця.
- 5.4.11. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для Працівників встановлюється не менше ніж – 24 календарних дні.

5.6. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного трудового законодавства України.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Для деяких категорій Працівників (окрім тих, хто працює на умовах неповного робочого дня) можливе встановлення ненормованого робочого дня. Перебування на роботі в межах понад установлену тривалість робочого дня для Працівників із ненормованим робочим днем вважається робочим часом за умови, що таке перебування зумовлено виконанням термінової роботи, яку передбачено посадовою інструкцією працівника. Перебування на роботі в межах понад установлену тривалість робочого дня для Працівників із ненормованим робочим днем, якщо таке перебування зумовлено виконанням роботи, яку не передбачено посадовою інструкцією, або робота цих Працівників у вихідні, святкові дні вважається надурочними роботами.

РОЗДІЛ 6. ПРИЙОМ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між Роботодавцем та Працівниками будуються на підставі чинного законодавства України та цього Колективного договору.

6.2. Право прийому Працівників на роботу і їх звільнення має керівник Роботодавця.

6.3. При укладенні трудового договору особа, що влаштовується на роботу, зобов'язана 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.

6.4. При укладенні трудового договору, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, угодою Сторін може бути обумовлене випробування, строком до 3 (трьох) місяців. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах, встановлених чинним законодавством України.

6.5. Укладення трудового договору оформляється наказом про прийняття Працівника на роботу.

6.6. При прийомі на роботу Працівник повинен бути ознайомлений з:

- 6.6.1. Колективним договором і умовами чинних правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 6.6.2. посадовою інструкцією;
- 6.6.3. інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки.

6.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України, в тому числі, зокрема з таких підстав:

- 6.7.1. За письмовою угодою сторін, яка оформлена відповідною заявою Працівника та наказом на звільнення, який складений Роботодавцем.
- 6.7.2. З ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених чинним законодавством України, зокрема статтями 40, 41 Кодексу законів про працю України.
- 6.7.3. З ініціативи Працівника у випадках, передбачених чинним законодавством України, зокрема статтею 38 Кодексу законів про працю України.
- 6.7.4. З інших підстав, передбачених чинним трудовим законодавством України та щодо яких є письмові документи (заяви, накази, протоколи тощо).

6.8. При вивільненні Працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності Роботодавця повідомляє про це Працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

6.9. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під підпис. Керівник Роботодавця у день звільнення працівника зобов'язаний видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.2. Роботодавець здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, чинних нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

7.3. При прийнятті Працівника на роботу Роботодавець повинен ознайомлювати під підпис Працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами або посадовими обов'язками.

7.5. Працівники зобов'язані:

7.5.1. знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами виробництва (надання послуг, виконання робіт). При цьому, якщо Працівник приступає до виконання посадових обов'язків, то з дати початку виконання посадових обов'язків Працівник визнає, що ознайомлений з правилами безпеки та охорони праці, а також володіє необхідними знаннями та навичками для безпечного застосування в роботі відповідних машин, механізмів, устаткувань та іншими засобами виробництва;

7.5.2. забезпечити збереженість обладнання на якому працює Працівник;

7.5.3. додержуватися зобов'язань (положень, вимог) щодо охорони праці;

7.5.5. співпрацювати з Роботодавцем або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу Роботодавця;

7.5.6. обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

7.5.7. вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

7.5.8. виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Роботодавця тільки у службових цілях.

7.8. Працівники зобов'язуються вести нагляд за дотриманням Роботодавцем забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем Працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. При наявності фінансової можливості, Працівникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

8.3 В цілях покращення професійної підготовки та підвищення кваліфікації Працівників, Роботодавець може організувати навчання Працівників за рахунок Роботодавця.

8.4 В цілях охорони здоров'я Працівників та надання їм якісної медичної допомоги, Роботодавець може застосовувати оплату окремих медичних послуг та/або добровільного медичного страхування за рахунок Роботодавця.

8.5 З метою збереження здоров'я Працівників Роботодавець може організувати спортивні заняття, тренування, тощо за рахунок Роботодавця.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕОРГАНІЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ НА ВИПАДОК БАНКРУТСТВА

9.1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування, уповноваженого Роботодавцем органу від імені якого укладено цей Колективний договір. У разі реорганізації Роботодавця, Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Роботодавця (учасника Роботодавця) чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 (одного) року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

9.2. Після зміни форми власності Роботодавця, організаційно-правової форми Роботодавця трудові відносини з усіма Працівниками зберігаються. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи Роботодавця або уповноваженого ним органу здійснюється у відповідності до чинного законодавства України і даного Колективного договору.

9.3. У випадку ліквідації Роботодавця, цей Колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством України та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи Роботодавця, так і Працівники, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється Роботодавцем у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення. У випадку відмови від надання пояснень, складається відповідний акт.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. Сторони зобов'язані оперативним чином вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва (надання послуг/виконання робіт) шляхом примирних процедур у порядку, визначеному

чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не включає цивільної, матеріальної чи іншого виду відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

11.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) цього Колективного договору, Сторони повинні аналізувати їх причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань, встановлених даним Колективним договором з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України і угодами становище Працівників, є недійсними.

12.2. Сторони визнають Колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання Роботодавцем та Працівниками.

12.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки (у випадку її утворення) та часу їх працевлаштування у Роботодавця, і є обов'язковими як для Роботодавця або уповноваженого ним органу, так і для Працівників.

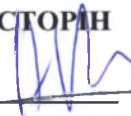
12.4. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

12.5. Роботодавець та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань.


ПІДПИСИ СТОРІН

Генеральний директор

**Уповноважений від
трудового колективу**



А.В. Хобер



Р.М.Базиволяк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ В ТОВ «КІЛТО-КЛЕЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Метою цього Положення про оплату праці в ТОВ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **Положення**) є забезпечення мотивації працівників на здійснення ефективної праці, спрямованої на задоволення потреб працівників та ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **Товариство**) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної системи в Україні.
- 1.2. Дане Положення розроблено на підставі:
- 1.2.1. Конституції України.
 - 1.2.2. Кодексу законів про працю України.
 - 1.2.3. Закону України «Про оплату праці».
 - 1.2.4. Закону України «Про охорону праці».
 - 1.2.5. Податкового кодексу України.
 - 1.2.6. Інструкції із статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 року.
- 1.3. Даним Положенням визначають структуру заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці працівників Товариства.
- 1.4. В даному Положенні терміни вживаються в наступних значеннях:
- 1.4.1. **Заробітна плата** – винагорода, обчислена, як правило у грошовому вираженні, яку Товариство виплачує працівнику за виконану ним роботу.
 - 1.4.2. **Основна заробітна плата** – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків, тощо).
 - 1.4.3. **Додаткова заробітна плата** – 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 України.
 - 1.4.4. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** – це виплати у формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства України. Оплата праці залежить від кінцевих результатів господарської діяльності Товариства. Оплата

праці працівників Товариства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

- 2.2.** Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування та виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, колективним договором, положенням про преміювання, цим Положенням та іншими локальними актами Товариства.
- 2.3.** Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:
 - 2.3.1. Результати господарської діяльності, рівень дохідності Товариства.
 - 2.3.2. Місячні посадові оклади, визначені відповідно до законодавчих актів та інших локальних документів Товариства.
 - 2.3.3. Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи.
- 2.4.** Заробітна плата встановлюється у розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений чинним законодавством України мінімальний розмір. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовуються:
 - 2.4.1. почасова та/або почасово-преміальна системи оплати праці;
 - 2.4.2. відрядна та/або відрядно-преміальна системи оплати праці;
 - 2.4.3. індивідуальна форма організації та оплати праці.
- 2.5.** Заробітна плата працівників Товариства складається з основної заробітної плати (посадовий оклад), додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 2.6.** Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок, посадових окладів працівникам Товариства, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються Товариством у локальних актах.
- 2.7.** Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.
- 2.8.** Працівникам Товариства, 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, здійснюється доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 2.9.** Заробітна плата виплачується працівникам Товариства регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. При цьому перша частина заробітної плати виплачується до 20 числа, а інша – до 5 числа наступного місяця. В свою чергу, при відрядній та/або відрядно-преміальній системі оплати праці, виплата заробітної плати проводиться за результатами виконаної роботи в попередньому місяці.
- 2.10.** У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.11.** Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки.
- 2.12.** Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
 - 2.12.1. Штатний розпис Товариства.
 - 2.12.2. Табель обліку робочого часу працівника.

- 2.12.3. Наказ про нарахування премії, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
2.12.4. Акт виконаних робіт.
2.12.5. Наряд на виконання відрядних робіт.
2.12.6. Інші документи.
- 2.13. За бажанням працівника Товариство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.
- 2.14. Розмір заробітної плати (посадового окладу) може переглядатися, як правило, 1 (один) раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві України та досягнень Працівника.
- 2.15. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з нормами чинного законодавства України.
- 2.16. Утримання із заробітної плати працівників Товариства здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 2.17. На всі виплати, передбачені даним Положенням, Товариство зобов'язане нараховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку та розмірі, передбаченому Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» крім таких виплат, як:
- 2.17.1. Відшкодування, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.
2.17.2. Витрати на відрядження, а саме: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення, компенсаційні виплати та добові, які виплачуються у разі переїзду на роботу в іншу місцевість згідно із чинним законодавством України.
2.17.3. Компенсація моральної шкоди працівникам, що виплачується за рішенням суду.
2.17.4. Компенсації працівникам за використання для потреб Товариства власного обладнання та особистого транспорту.
2.17.5. Матеріальна допомога разового характеру, що надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання тощо.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- 3.1.1. Забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення, інших локальних актів Товариства.
3.1.2. Своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- 3.2.1. Забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати.

ПІДПИСИ СТОРІН

Генеральний директор

А.В. Хобер

Уповноважений від
трудового колективу

Р.М.Базиволяк

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ В ТОВ «КІЛТО-КЛЕЙ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення про преміювання працівників ТОВ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **Положення**) прийняте з метою підвищення продуктивності праці, стимулювання працюючих працівників у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **Товариство**) та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.
- 1.2. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та іншого чинного законодавства України.
- 1.3. Працівники, які знаходяться із Товариством у трудових відносинах, оформлених відповідно до положень чинного законодавства України (надалі – **Працівники**), можуть преміюватися за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовими інструкціями, за досягнення високих показників у праці, а також з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи, виконання відповідного плану тощо.
- 1.4. В окремих випадках за наказом керівника Товариства за виконання особливо важливої роботи (завдання) або з нагоди ювілейних та/або святкових дат, Працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. РОЗМІР ПРЕМІЙ

- 2.1. Премії у Товаристві можуть виплачуватися щомісячно, щоквартально, щорічно. Для визначення розміру премій враховується:
 - 2.1.1. Виконання обов'язків та завдань, передбачених планами Товариства.
 - 2.1.2. Виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва тощо).
 - 2.1.3. Трудова дисципліна.
 - 2.1.4. Інші критерії, погоджені керівником Товариства.
- 2.2. Строк виплати премій, визначений п. 2.1. Положення, має рекомендаційний характер та може бути змінений керівником Товариства.
- 2.3. Кожному Працівникові розмір премії визначає керівник Товариства, залежно від особистого вкладу Працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром. Керівнику Товариства належить виключне право щодо визначення Працівників, яким виплачується премія та розмір премії.

- 2.4. Працівникам, що виконують роботу в період випробування премія не виплачується. В особливих випадках на підставі наказу керівника Товариства можливе преміювання Працівників, що виконують роботу в період випробування.
- 2.5. Премія нараховується і виплачується в залежності від фінансового стану Товариства та наявності коштів.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Підставою для нарахування премії є наказ керівника Товариства. До складу заробітної плати, на яку нараховуються премія включаються: оклад, , персональні надбавки, доплати за виконання особливо важливих робіт на період їх виконання, збільшення обсягів робіт, суміщення, складність, ненормований робочий день.
- 3.2. За недоліки у роботі Працівника, останнього позбавляють премії або зменшують її розмір. Позбавлення або зменшення премії здійснюється в тому розрахунковому періоді, в якому стався недолік або в якому його було виявлено. Перелік недоліків у роботі встановлено у Розділі 4 даного Положення.
- 3.3. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку
- 3.4. На нараховану премію працівнику Товариство зобов'язано нараховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку та в розмірі, передбаченому Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

- 4.1. При наявності випадків: крадіжки майна, прогулів без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, порушення громадського порядку – премія не виплачується за період, в якому були допущені або виявлені дані порушення. Якщо порушення в роботі виявлено після його здійснення, то премія знижується або позбавляється повністю за той період, в якому це порушення було виявлено.
- 4.2. Позбавлення премії здійснюється згідно до наступного переліку недоліків у роботі:

№ п/п	Показники	зниження, %
1	Невиконання розпоряджень керівника Товариства	до 100
2	Незадовільний санітарний стан робочих місць	до 100
3	Наявність опісок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
4	Порушення норм та вимог з охорони праці та правил пожежної безпеки	до 100
5	Крадіжки майна	до 100
6	Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний вихід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах	до 100
7	З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку, розпивання спиртних напоїв у Товаристві	до 100
8	Особи, винні в нещасному випадку з летальним наслідком/тяжким наслідком	до 100
9	Порушення режиму роботи	до 100
10	Наявність дисциплінарних стягнень	до 100
11	За наявності будь-якої із зазначених обставин: халатності, недбалості, необережності в роботі, за систематичне невиконання службових обов'язків, за недотримання правил охорони праці, за недотримання правил внутрішнього	до 100

	трудового розпорядку тощо	
--	---------------------------	--

ПІДПИСИ СТОРІН

Генеральний директор



А.В. Хобер

**Уповноважений від
трудового колективу**



Р.М.Базиволяк

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЦІНКУ ВІДПОВІДНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
ЗАЙМАНИЙ ПОСАДІ ТА/АБО ВИКОНУВАНІЙ РОБОТІ
В ТОВ «КІЛТО-КЛЕЙ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.5. Дане Положення про оцінку відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **Положення**) прийняте з метою регламентації порядку оцінки відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КІЛТО-КЛЕЙ» (надалі – **Товариство**).
- 1.6. Положення розроблене на підставі Закону України «Про професійний розвиток працівників», Кодексу законів про працю України та іншого чинного законодавства України.
- 1.7. Основним завданням оцінки відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівників на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.
- 1.8. Оцінка відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі може здійснюватися шляхом:
- 1.4.1. проведення атестації;
 - 1.4.2. проведення аналізу відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі спеціальною комісією.
- 1.9. Результати, отримані в результаті проведення атестації, та результати, отримані в результаті проведення аналізу відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі спеціальною комісією, мають однакову юридичну силу.
- 1.10. Оцінка відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі може здійснюватися як щодо одного працівника, так і щодо відповідної категорії працівників.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- 2.6. Атестація працівників – процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня.
- 2.7. Атестації не підлягають:
- 2.2.1. працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
 - 2.2.2. вагітні жінки;
 - 2.2.3. особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
 - 2.2.4. одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
 - 2.2.5. неповнолітні;
 - 2.2.6. особи, які працюють за сумісництвом.

- 2.8. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на 3 (три) роки.
- 2.9. Підставою для проведення атестації працівників є відповідний наказ Директора Товариства, яким затверджується:
- 2.4.1. положення про проведення атестації;
 - 2.4.2. працівники, які підлягають атестації;
 - 2.4.3. строки проведення атестації;
 - 2.4.4. графік проведення атестації;
 - 2.4.5. склад атестаційної комісії.
- 2.10. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до її проведення.
- 2.11. Атестаційна комісія формується не менше ніж з 3-х (трьох) працівників.
- 2.12. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.
- 2.13. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.
- 2.14. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.
- 2.15. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.
- 2.16. У разі неявки працівника, який атестується, на засіданні атестаційної комісії без поважних причин, атестаційна комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію у його відсутності.
- 2.17. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом 3 (трьох) днів після його прийняття.
- 2.18. За результатами атестації, атестаційна комісія приймає рішення про:
- 2.13.1. відповідність працівника займаній посаді та/або виконуваній роботі;
 - 2.13.2. невідповідність працівника займаній посаді та/або виконуваній роботі.
- 2.19. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, атестаційна комісія може рекомендувати роботодавцеві:
- 2.14.1. встановити працівнику надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
 - 2.14.2. направити працівника на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.
- 2.20. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, атестаційна комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника на іншу посаду. Рекомендації атестаційної комісії доводяться до відома працівника у письмовій формі.
- 2.15.1. У разі неможливості переведення працівника на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АНАЛІЗУ ВІДПОВІДНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ ТА/АБО ВИКОНУВАНІЙ РОБОТІ СПЕЦІАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ

- 3.1. Аналіз відповідності працівників займаній посаді та/або виконуваній роботі спеціальною комісією (надалі – **Аналіз відповідності**) - процедура визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня без проведення атестації.
- 3.2. Аналізу відповідності не підлягають:
 - 3.2.1. вагітні жінки;
 - 3.2.2. особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
 - 3.2.3. самотні матері або самотні батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
 - 3.2.4. неповнолітні;
 - 3.2.5. особи, які працюють за сумісництвом.
- 3.3. Аналіз відповідності працівників проводиться не частіше ніж один раз на 3 (три) місяці.
- 3.4. Підставою для проведення Аналізу відповідності працівників є відповідний наказ Директора Товариства, яким затверджується:
 - 3.4.1. умови проведення Аналізу відповідності;
 - 3.4.2. працівники, які підлягають Аналізу відповідності;
 - 3.4.3. строки проведення Аналізу відповідності;
 - 3.4.4. графік проведення Аналізу відповідності;
 - 3.4.5. склад спеціальної комісії.
- 3.5. Інформація про проведення Аналізу відповідності доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до її проведення.
- 3.6. Спеціальна комісія формується не менше ніж з 3-х (трьох) працівників.
- 3.7. Безпосередній керівник працівника, який підлягає Аналізу відповідності, може бути членом спеціальної комісії.
- 3.8. Рішення спеціальної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.
- 3.9. Рішення спеціальної комісії повинне бути здійснене на підставі фактичних даних, які підтверджують, що через недостатню кваліфікацію працівник не може належним чином виконувати покладені на нього трудові обов'язки. Такими фактичними даними є, зокрема, проте не виключно, документи, звіти, плани, доповідні та інші докази неякісного чи неналежного виконання трудових обов'язків.
- 3.10. Присутність працівника під час засідання спеціальної комісії не є обов'язковим.
- 3.11. Рішення спеціальної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом 3 (трьох) днів після його прийняття.
- 3.12. За результатами Аналізу відповідності, спеціальна комісія приймає рішення про:
 - 3.12.1. відповідність працівника займаній посаді та/або виконуваній роботі;
 - 3.12.2. невідповідність працівника займаній посаді та/або виконуваній роботі.
- 3.13. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, спеціальна комісія може рекомендувати роботодавцеві:
 - 3.13.1. встановити працівнику надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір;
 - 3.13.2. направити працівника на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.14. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, роботодавець за результатами аналізу відповідності має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

ПІДПИСИ СТОРІН

Генеральний директор

А.В. Хобер

**Уповноважений від
трудоного колективу**

Р.М.Базиволяк