

БудМакс
національна мережа складів-магазинів
будівельних та меблевих матеріалів

ТОВ «БУДМАКС»
04073 Україна, м. Київ, вул. Кирилівська, 160 корпус «А»
Тел.: (044) 463-98-20 Тел./факс: 463-98-50

Р/р UA233510050000026000559368300
АТ "УкрСиббанк", МФО 351005, код ЄДРПОУ 32376008

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариства з обмеженою відповідальністю «БУДМАКС»
на 2023 – 2028 роки**

Схвалено на загальних зборах трудового
колективу ТОВ «БУДМАКС»
Протокол №1/2023 від 31 березня 2023
року

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин і соціально-економічних відносин, та соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця,

Товариство з обмеженою відповідальністю «БУДМАКС», в особі директора Бевзи Андрія Анатолійовича (надалі – Роботодавець, Товариство), що діє на підставі ТОВ «Будмакс», з однієї сторони, і

Працівники Товариства з обмеженою відповідальністю «БУДМАКС», в особі уповноваженого представника трудового колективу Храмченко Ірини Анатоліївни (надалі – Трудовий колектив), що діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу №1/2023 від 31 березня 2023 року, з іншої сторони (далі — Сторони), уклали цей Колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і соціально-економічні інтереси Трудового колективу та Роботодавця, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- гарантії, пільги;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- гарантій діяльності уповноваженого представника трудового колективу;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; заборона дискримінації; заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом даного Колективного договору.

1.3. Положення Колективного договору поширюються на весь Трудовий колектив, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для Трудового колективу.

Положення Колективного Договору не можуть погіршувати, порівняно з чинним законодавством України, становище Трудового колективу, інакше, вони визнаються недійсними. Недійсність окремих положень Колективного договору не тягне за собою недійсність Колективного договору.

1.4. Цей колективний договір укладено на період 2023 – 2028 роки, він набирає чинності з дати його підписання Сторонами, та діє до 31 грудня 2028 року. Після закінчення строку на який укладено Колективний договір, він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

Після підписання даного Колективного договору припиняється дія Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «БУДМАКС» на 2017 – 2022 роки схваленого на Загальних зборах трудового колективу ТОВ «Будмакс», протокол № 2 від 21 серпня 2017 року та підписаного 21 серпня 2017 року.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства, чинність колективного 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 колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена 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

Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені Законом України «Про колективні договори і угоди».

Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства, і вони покращують умови оплати праці, соціально-економічний та побутовий захист працівників, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та уповноваженим представником Трудового колективу. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) Трудового колективу.

1.7. Усі працюючі (Трудовий колектив), а також прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором Роботодавцем.

При прийнятті на роботу, Роботодавець організовує ознайомлення працівників із змістом Колективного договору.

1.8 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

1.9. Сторони, що підписали цей Колективний договір, не рідше одного разу на рік звітують про його виконання. Зі звітом виступають перші особи обох сторін, що підписали колективний договір.

1.10. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідними місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування, в порядку та в строки, встановлені чинним законодавством України.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається із працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не застереженої трудовими договорами (контрактами). Роботодавець зобов'язаний розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки в посадовій інструкції, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

Зобов'язання Роботодавця у сфері забезпечення зайнятості:

- забезпечити зайнятість працівників відповідно до професії, кваліфікації, займаної посади;
- не допускати необґрунтованих звільнень працівників;
- у разі скорочення штатів забезпечити збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакантних посад;
- попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення; при вивільненні працівників враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством;
- здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ними осіб, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, на прохання Роботодавця, негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці Трудового колективу здійснюється через систему заробітної плати, а також надбавок та доплат, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці, які б стимулювали продуктивну і ініціативну роботу, сприяли комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями.

Система заробітної плати складається із системи посадових окладів. Посадовий оклад (мінімальна тарифна ставка) встановлюється не нижче ніж прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Посадові оклади встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України та даного Колективного договору, та відображаються в штатному розписі, що затверджується наказом директора Товариства.

3.2. Мінімальний розмір заробітної плати працівника не може бути меншим від встановленого чинним законодавством України.

За результатами оцінки діяльності працівника за місяць, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості роботи, працівник може отримати премію, розмір якої встановлюється Роботодавцем.

Умови і порядок виплати премій встановлюється в Положенні про преміювання, що є додатком 3 до даного Колективного договору.

3.3. Строки, періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці Працівників Товариства визначені в Положенні про оплату праці (Додаток №2 до Колективного Договору).

Виплата заробітної плати працівникам проводиться:

до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця (з 1 по 15 число);

до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31) число.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати проводиться напередодні цього дня. При укладанні

трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати.

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

3.5. При виявленні фактів порушення законодавства про оплату праці одна із сторін інформує іншу сторону. У разі виявлення Сторонами фактів порушень чинного законодавства з оплати праці Роботодавець зобов'язується їх усунути.

3.6. Керівник Товариства несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати, згідно чинного законодавства України.

3.7. При вирішенні інших питань оплати праці, Роботодавець керується чинним законодавством України (в т.ч. Конституцією України, Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), Законом України «Про оплату праці», Законом України "Про колективні договори і угоди", та іншими актами законодавства України).

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, внутрішній трудовий розпорядок в Товаристві визначається чинним законодавством України, даним Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства, що є невід'ємною частиною Колективного Договору (Додаток №1 до Колективного Договору).

В Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: п'ятиденний робочий тиждень (вихідні дні - субота та неділя) з тривалістю 8 робочих годин на день та не більше 40 годин на тиждень. Графік роботи:

— початок роботи – 9:00;

— закінчення роботи – 18:00.

— обідня перерва з 13.00 до 14.00 години.

В Товаристві загалом, або для окремих Працівників може бути запроваджено дистанційну роботу або надомну роботу в формі та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Працівникам, зважаючи на сімейні та інші обставини, за їх письмовими заявами може бути встановлено інший графік роботи, з тривалістю робочого часу не більше передбаченої ст. 50 КЗпП.

Для філій Товариства графік роботи встановлюється відповідним наказом директора філії.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

4.2. До початку робочого дня кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня - вихід з роботи шляхом сканування перепустки (магнітної картки) на засобах зчитування в офісному приміщенні Роботодавця.

4.3. Застосування надурочних робіт може застосовуватися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України. Якщо така робота проводиться працівником без згоди Роботодавця, за власною ініціативою, то вона не вважається понадурочною і відповідній оплаті не підлягає.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

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

4.5. Святковими та неробочими днями в Товаристві є дні, встановлені КЗпП і/або іншими чинними нормативно-правовими актами України.

4.6. Працівникам, відповідно до КЗпП надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.7. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Товариства, - 24 календарних дні. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). У разі надання Працівникові (за письмовою заявою Працівника, погодженою Роботодавцем) зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Черговість надання відпусток визначається графіками. Графік чергових щорічних відпусток встановлюється наступним чином. Керівники структурних підрозділів до 15 грудня надають відділу кадрового обліку та управління персоналом пропозиції щодо відпусток на наступний рік, узгоджені з працівниками. Графік чергових відпусток узгоджується уповноваженим представником трудового колективу та затверджується директором Товариства до 05 січня кожного року, і доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Про дату відпустки Роботодавець повідомляє Працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком чергових щорічних відпусток періоду.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Крім графіків відпусток, на письмове прохання Працівника, йому може надаватися частина щорічної відпустки у будь-який зручний для нього час, якщо це не перешкоджає виробничому процесу Товариства з дотриманням Закону України «Про відпустки».

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

4.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.9. Працівникам надаються додаткові відпустки, що оплачуються:

3 дні – у випадку вступу до шлюбу;

3 дні – батьку у випадку народження дитини;

3 дні – у випадку смерті близьких родичів (батьки, чоловік або дружина, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри чоловіка або дружини).

4.10. За наявності підстав, Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

4.11. При звільненні Працівника:

- при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація, або, за бажанням працівника (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням;

- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості Товариство провадить

відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених Законом України «Про відпустки».

4.12. Інші умови, що стосуються питання відпусток, визначаються відповідно до КЗпП, Закону України “Про відпустки”, нормами чинного законодавства України.

5. ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

5.1. Сторони спільно вживають заходи щодо збереження та створення нових робочих місць.

5.2. Роботодавець сприяє працівнику, що бажає підвищити кваліфікацію, пройти перенавчання і отримати іншу професію, якщо це пов'язано із сферою діяльності Роботодавця.

5.3. Роботодавець сприяє забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускає дискримінації працівників за ознакою статі (в розумінні Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

5.3.1. Роботодавець вживає заходи, передбачені чинними законодавством та спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав працівників.

5.4. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій. Час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги має бути узгоджений сторонами.

5.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги, при службових відрядженнях в розмірі, що не суперечить чинному законодавству та встановлюється відповідним наказом директора Товариства.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку (день відбуття у відрядження не вважається робочим днем). У разі прибуття з відрядження (що передбачено наказом про відрядження) у вихідний день, працівникові не надається інший день відпочинку.

5.6. Працівникам надаються передбачені законодавством гарантії, компенсації і пільги при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках.

5.7. Роботодавець забезпечує належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1 З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку 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.

6.1.2. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, за наявності у штаті працівників за посадами, для яких спецодяг передбачено а також миючими, знешкоджувальними засобами у потрібній кількості. Перелік професій і посад робітників, яким надається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, та перелік такого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту затверджується наказами директора Товариства та затверджується наказами директора Товариства.

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

6.1.3. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.1.4. Не допускати працівників (у тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.1.5. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підіймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

6.1.6. Забезпечити роботу комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, аварій. За підсумками проведеного розслідування вживати заходів щодо попередження подібних випадків в подальшому.

6.1.7. Здійснювати фінансування охорони праці у розмірі передбаченим чинним законодавством: не менше 0,5 відсотку від фонду оплати праці за попередній період. Ці кошти використовувати за погодженням із уповноваженою трудовим колективом особою на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, а також на подальше підвищення рівня охорони праці у Товаристві.

6.1.8. У встановлені терміни або за необхідністю проводити експертизу технічного стану, обслуговування та ремонт парку верстатів, машин та механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.9. За рахунок коштів Роботодавця проводити навчання осіб, уповноважених найманими працівниками з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати на час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.

6.1.10. Організувати та проводити навчання і перевірку знань у працівників підприємства з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.11. Щорічно розробляти та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо підвищення наявного рівня охорони праці та визначити розмір відрахувань на ці заходи. Комплексні заходи щорічно погоджуються Сторонами, та затверджується наказами директора Товариства.

6.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Товаристві Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Товариства;

6.2.2. знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.2.3. використовувати надані їм у користування та розпорядження транспортні засоби, офісну техніку чи інше майно власника тільки у службових цілях;

6.2.4. проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Зменшувати розмір одноразової допомоги постраждалому у випадку встановлення комісією з розслідування нещасного випадку факту, що свідчить про те, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці в розмірах, зазначених у таблиці:

Таблиця

Порушення з боку потерпілого, що були однієї з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо цей стан був визначений причиною нещасливого випадку	100 %
Кількаразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, документально оформлювалися офіційні попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки	30 %

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець та обраний та уповноважений представник Трудового колективу (та/або профспілкова організація, рада трудового колективу чи інший уповноважений орган, якщо такі будуть утворені), будують свої взаємини на принципах соціального партнерства, співробітництва, поваги до взаємних інтересів.

7.2. Роботодавець визнає обраного та уповноваженого представника Трудового колективу (та/або профспілкову організацію, раду трудового колективу чи інший уповноважений орган, якщо такі будуть утворені), повноважним представником інтересів всіх працівників.

7.3. Роботодавець гарантує:

- визнавати обраного та уповноваженого представника Трудового колективу (та/або профспілкову організацію, раду трудового колективу чи інший уповноважений орган, якщо такі будуть утворені), повноважним органом, який представляє Трудовий колектив в період між зборами:

- свободу діяльності обраного та уповноваженого представника Трудового колективу (та/або профспілкової організації, ради трудового колективу чи іншого уповноваженого органу, якщо такі будуть утворені);

- безкоштовно надавати обраному та уповноваженому представнику Трудового колективу (та/або профспілкової організації, ради трудового колективу чи іншого уповноваженого органу, якщо такі будуть утворені) обладнане приміщення, необхідні засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності (при необхідності та за наявності);

- проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. При виникненні розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури, передбачені чинним законодавством України, в т.ч. Законом України «Про колективні договори і угоди».

8.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

На осіб, які представляють роботодавця чи профспілки або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Колективного

договору, угоди, в порядку, та в строки, передбачені чинним законодавством України, накладається штраф, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

На вимогу профспілок, іншого уповноваженого трудовим колективом органу роботодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Колективного договору.

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

9. ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Сторони погоджуються, що у Товаристві існує конфіденційна інформація, та комерційна таємниця, до якої належить, в тому числі, але не виключно:

- відомості про заробітну плату та систему мотивації будь-якого співробітника Товариства;

- відомості про фінансову діяльність, в т.ч., але не виключно, про: прибуток, кредити, товарообіг, фінансові звіти та прогнози, комерційні проекти, фонд заробітної плати, систему оплати праці; банківські рахунки, їх стан; звітні калькуляції; відомості, що розкривають показники фінансового плану; майнове становище, кількість і вартість товарних запасів; відомості про баланс Товариства; відомості про фінансові операції Товариства; відомості про рівень доходів Товариства;

- службові, фінансові, та товарно-транспортні документи, їх копії (в т.ч. електронні), інші документи (в т.ч. первинні бухгалтерські документи) Товариства, його власників, клієнтів, партнерів;

- відомості про ринок; відомості про наявність та зміст договорів і угод чи їх проектів з юридичними особами, фізичними особами; умови про: ціни, знижки, пільги; ринкова політика та плани, в т.ч. перспективні; маркетинг та стратегія цін; інформація про клієнтів, постачальників, споживачів, умов роботи з ними відношення з контрагентами, споживачами, та репутація; канали та методи збуту товарів; політика збуту; програма реклами;

- відомості про товари, в т.ч., але не виключно, про: організацію, обсяги закупівель та продажів, зберігання товару; плани розвитку; оцінка якості та ефективність; номенклатура; доставка; собівартість товару; розмір торговельної націнки;

- поточні і перспективні плани; стратегія Товариства; відомості про торгове обладнання; відомості про способи придбання і реалізації товару;

- відомості про наукові розробки, торгові знаки та торгові марки, інтелектуальну власність Товариства в т.ч., але не виключно, про: оригінальні програми; бази даних та інші комп'ютерні програми, що створені в Товаристві, що використовуються в Товаристві; відомості про стан програмного та комп'ютерного забезпечення;

- відомості про систему матеріально-технічного забезпечення;

- відомості про персонал Товариства (кількісний, поіменний склад, анкетні дані співробітників, посади), його засновників (учасників) кінцевих бенефіціарних власників, посадових осіб, партнерів (клієнти, постачальники і т.д.), відомості, що складають комерційну таємницю організацій, підприємств-партнерів і передаються на довірчій основі;

- відомості про управління Товариством, в т.ч., але не виключно, про: відомості про методи, принципи, системи, способи управління, в т.ч. перспективні; о фактах ведення переговорів, предметах та цілях засідань органів управління; про плани Товариства; умови продаж та злиття фірм; відомості про внутрішню структуру Товариства;

- інформація, що міститься в інформаційно-телекомунікаційній мережі Товариства, інформація про інформаційно-телекомунікаційну мережу Товариства; комп'ютерні програми та інформація про них;

- інформація про службові номери мобільних телефонів співробітників компанії, якщо співробітник, за яким закріплено номер, не дав дозволу на передачу його третій особі;

- інші відомості, в т.ч., але не виключно, про: важливі елементи систем безпеки, кодів, процедур доступу до інформаційних систем та центрів; принципи організації захисту комерційної таємниці та конфіденційної інформації, товарні знаки; данні про контрагентів; умови переговорів, договорів, угод; маркетингові дослідження; данні про розрахунки цін; відомості про характер та особливості технології продаж; відомості про плани розширення, плани інвестицій, закупок, продаж; про результати вивчення ринку, виносної стратегії, про ефективність комерційної діяльності Товариства; відомості про компаньйонів, спонсорів, посередників, інших партнерів, конкурентів;

- інші відомості, пов'язані з виробничою, економічною, фінансовою, управлінською та іншою діяльністю товариства, які не становлять державної таємниці і розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Товариства, спричинити матеріальні збитки і завдати шкоди його діловій репутації;

- будь-яка інша інформація, яка є конфіденційною інформацією чи комерційною таємницею, у відповідності до чинного законодавства України;

9.2. Виконання режиму конфіденційності є необхідною умовою існування Товариства.

9.3. Співробітники, які порушили режим конфіденційності, можуть бути притягнуті до відповідальності у відповідності до чинного законодавства України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей Колективний договір підписано у трьох примірниках українською мовою, які зберігаються у кожній із сторін та в органі, що здійснив його повідомну реєстрацію. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

10.2. У питаннях, якщо вони не врегульовані даним Колективним договором, сторони керуються чинним законодавством України.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Роботодавця

Директор

03 квітня 2023 року



А. А. Бевза

Від Трудового колективу

Уповноважений представник трудового колективу

03 квітня 2023 року

І. А. Храмченко

Додаток 1
до Колективного договору
ТОВ «Будмакс» на 2023-2028 роки

СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового колективу
ТОВ «БУДМАКС»
Протокол №1/2023 від 31 березня 2023
року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Будмакс»

03 квітня 2023 року

А.А.Бевза



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВ «БУДМАКС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила Внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «БУДМАКС» (далі – Правила), визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників (далі – Працівники, Трудовий колектив) ТОВ «БУДМАКС» (далі – Товариство, Роботодавець), порядок прийому та звільнення з роботи, основні обов'язки Працівників та Роботодавця, режим робочого часу та його використання, поняття трудової дисципліни та відповідальність щодо її порушення, а також заохочення за успіхи в роботі.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Товариства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.2. У Товаристві дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

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

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

Всі питання, пов'язані з застосуванням і змінами Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються керівництвом Товариства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (далі – особа) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Товариством відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

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

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

2.2. Згідно Статуту Товариства, право прийому Працівників, їх переведення і звільнення має директор Товариства.

2.3. Прийом на роботу в Товариство здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу. При прийомі на роботу, особа зобов'язана надати Роботодавцю:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера,
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку, оформлену належним чином (за бажанням працівника);
- військово-обліковий документ, визначений законодавством що містить відмітку про наявність їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки чи ін.

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

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

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

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачене чинним законодавством України.

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

У наказі власника або уповноваженого ним органу повинні бути зазначені: назва підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; умови оплати праці; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються. Наказ оголошується Працівнику під розписку.

2.6. При прийомі на роботу Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу кадрового обліку та управління персоналом зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; ознайомити з правилами військового обліку; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; керівник або співробітник служби охорони праці та технічної безпеки Товариства має проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

В день укладення трудового договору, Працівникам видається перепустка (магнітна картка), для входу в офісні приміщення Товариства. Перепустка (магнітна картка) використовується Працівником також для фіксування часу приходу на роботу, та виходу з роботи по закінченню робочого дня.

2.7. При прийомі на роботу Працівнику може бути встановлений випробувальний термін з метою перевірки відповідності його кваліфікації. Строк випробування встановлюється в межах від 1 до 3 місяців. Умови встановлення випробувального терміну повинні бути зафіксовані в наказі про прийом на роботу.

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

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

На всіх працівників Товариства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що прийняті на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше ніж у п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.8. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах Товариства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з Товариством проводиться відповідно до чинного законодавства України. Переведення оформлюється наказом директора Товариства.

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

2.9.1. Розірвання трудового договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви.

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

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

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

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

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

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

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленому у Товаристві;
- у роботі керуватися законодавством України, Статутом Товариства, Положеннями, затвердженими Работодавцем; даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Товариства; наказами і розпорядженнями Директора Товариства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;
- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Работодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Работодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори Товариства, кухня та інші приміщення);
- палити та приймати їжу тільки в спеціально відведених для цього місцях;

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

- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Товариства, бути уважним і тактовним з клієнтами;

- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Товариства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;

- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Товариства щодо ділового стилю при виборі особистого одягу;

- дотримуватись встановленого на підприємстві режиму роботи та доступу до офісних приміщень.

- повідомляти безпосереднього керівника або відділ кадрів про відкриття електронного листка непрацездатності упродовж години після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо працівник не дотримав цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці».

3.2. Працівники мають право:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, сумлінного виконання службових обов'язків;

- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;

- знайомитися з рішеннями керівництва Товариства, які стосуються діяльності Працівника;

- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Товариства відомості та документи, необхідні для роботи;

- вносити на розгляд керівництву Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Товариства.

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

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,

- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;

- сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, не допускати дискримінації працівників за ознакою статі (в розумінні Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

- вживати заходів, передбачених чинними законодавством, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених наслідком мобінгу (цькування) прав працівників.

4.2. Роботодавець має право:

- укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

- заохочувати Працівників Товариства відповідно до чинного законодавства України;

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

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

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

Робота і спокій

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

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

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

5.4. У Товаристві встановлений наступний графік роботи:

Розпорядок робочого дня в Товаристві:

початок роботи – 9:00;

перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 14.00;

закінчення роботи – 18:00;

вихідні дні – субота та неділя.

В Товаристві загалом, або для окремих Працівників може бути запроваджено дистанційну роботу або надомну роботу в формі та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Працівникам, зважаючи на сімейні та інші обставини, за їх письмовими заявами може бути встановлено інший графік роботи, з тривалістю робочого часу не більше передбаченої ст. 50 КЗпП.

Для філій Товариства графік роботи встановлюється відповідним наказом директора філії.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

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

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою Сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.7. Святкові та неробочі дні встановлені КЗпП і/або іншими чинними нормативно-правовими актами України.

5.8. До початку роботи кожний Працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, по закінченню робочого дня - вихід з роботи, шляхом сканування перепустки (магнітної картки) на засобах зчитування в офісному приміщенні Товариства.

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

5.9. Відсутність Працівника на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.10. Застосування надурочних робіт може застосовуватися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України. Якщо така робота проводиться Працівником без згоди Роботодавця, за власною ініціативою, то вона не вважається понадурочною і відповідній оплаті не підлягає.

5.11. У зв'язку з виробничою необхідністю, в порядку та у відповідності до норм чинного законодавства України, встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Товариства, з обов'язковим попередженням про це Працівників.

5.12. При прийомі на роботу Працівника, а також під час дії трудового договору за угодою Сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. Працівникам, відповідно до КЗпП надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

5.14. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові Товариства – 24 календарних дні. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

Право Працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). У разі надання Працівникові (за письмовою заявою Працівника, погодженою Роботодавцем) зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Черговість надання відпусток визначається графіками. Графік чергових щорічних відпусток встановлюється наступним чином. Керівники структурних підрозділів до 15 грудня надають відділу кадрового обліку та управління персоналом пропозиції щодо відпусток на наступний рік, узгоджені з Працівниками. Графік чергових щорічних відпусток узгоджується уповноваженим представником трудового колективу та затверджується директором Товариства до 05 січня кожного року, і доводиться до відома всіх Працівників під особистий підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників та можливості для їх відпочинку.

Про дату відпустки Роботодавець повідомляє Працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком чергових щорічних відпусток періоду.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Крім графіків відпусток, на письмове прохання Працівника, йому може надаватися частина щорічної відпустки у будь-який зручний для нього час, якщо це не перешкоджає виробничому процесу Товариства з дотримання Законодавства України «Про відпустки».

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

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

5.16. Працівникам надаються додаткові відпустки, що оплачуються:

1 день – щорічно на день народження Працівника, виключно у випадку, якщо день народження припадає на робочий день;

3 дні – у випадку вступу до шлюбу;

3 дні – батьку у випадку народження дитини;

3 дні – у випадку смерті близьких родичів (батьки, чоловік або дружина, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри чоловіка або дружини).

Працівники втрачають право на додаткові відпустки на день народження за минулі роки, якщо вони ними не скористалися. При звільненні компенсація за такі відпустки не виплачується.

5.17. За наявності підстав, Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

5.18. При звільненні Працівника:

- при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація, або, за бажанням працівника (крім випадків звільнення за порушення трудової дисципліни), йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням;

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу застосовуються наступні заохочення:

6.1.1. оголошення подяки;

6.1.2. видача премії;

6.1.3. збільшення посадового окладу;

6.1.3. нагородження коштовним подарунком.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Для визначення ступеня порушення трудової дисципліни вводиться поняття грубого порушення трудової дисципліни. Грубе порушення трудової дисципліни – одноразове порушення умов посадової інструкції, внутрішнього розпорядку, внутрішніх нормативних документів Товариства, яке свідчить про явне і умисне нехтування їх вимогами Працівника, що потягло наслідки у вигляді шкоди для Товариства, іншим юридичним та фізичним особам, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, здійснення на робочому місці крадіжки (у тому числі дрібної) майна Товариства, перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника застосовується один із наступних видів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення;

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання без поважних причин працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше

застосовувалися міри дисциплінарного стягнення, появу на роботі в нетверезому стані, а також за прогул без поважної причини.

7.4. До накладення стягнення у порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Якщо працівник, що порушив трудову дисципліну, відмовляється їх надати, про це складається акт. Відмова працівника надати пояснення, не може бути перешкодою для накладення дисциплінарного стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється Працівникові під розписку.

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

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

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

СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового колективу
ТОВ «БУДМАКС»
Протокол №1/2023 від 31 березня 2023
року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Будмакс»

03 квітня 2023 року



А.А.Бевза

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників ТОВ «БУДМАКС»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено у відповідності до Колективного договору між ТОВ «БУДМАКС» (далі – Роботодавець, Товариство) та трудовим колективом ТОВ «БУДМАКС» (далі – Працівники, Трудовий колектив), відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці у Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці Працівників Товариства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці Працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Товариства;
- внесок кожного Працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади Працівників.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. З урахуванням специфіки і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовуються тарифна система оплати праці із почасово-преміальною формою оплати праці.

3. СТРУКТУРА ОПЛАТИ ПРАЦІ.

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений Працівнику відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього Працівника (розмір надбавки, доплати встановлюється наказом директора Товариства), за винятком співробітників, у яких заміщення передбачено посадовою інструкцією;

• оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні в подвійному розмірі або компенсування наданням іншого дня відпочинку з оплатою роботи у вихідний день в одинарному розмірі. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день визначається за згодою сторін трудового договору і оформляється наказом керівника.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток №4 до Колективного договору);

в) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основних) відпусток;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку зі вступом у шлюб;
- оплата додаткових відпусток батьку у випадках народження дитини;
- оплата додаткових відпусток у випадку смерті близьких родичів;

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі визначеному директором Товариства;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці;

б) матеріальна допомога.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

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

5. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата виплачується Працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

5.3 За бажанням Працівників Товариство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків.

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

5.5. Виплата відпускних Працівнику здійснюється не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до початку відпустки. У разі, якщо Працівнику необхідно отримати щорічну відпустку (або її частину) у стислі терміни (у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в інші строки, ніж передбачено Графіком відпусток, за згодою між Роботодавцем та Працівником, виплата відпускних може бути здійснена в термін виплати основної заробітної плати (п.5.1. Положення), що має бути зазначено у заяві працівника про надання відпустки.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати Працівників здійснюються за заявою Працівника, та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ

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

СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового колективу
ТОВ «БУДМАКС»
Протокол №1/2023 від 31 березня 2023
року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «Будмакс»

03 квітня 2023 року

А.А.Бевза



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «БУДМАКС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі - Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників (далі – Працівники, Трудовий колектив) ТОВ «БУДМАКС» (далі – Товариство, Роботодавець) за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій.

1.2. Щомісяця, з метою стимулювання Працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування та преміювання передбачаються в відповідному наказі окремо по Працівникам Товариства.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЧИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників Товариства здійснюється щомісяця.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску Працівника у загальні результати роботи. Розмір премії Працівнику визначається на кожний місяць з урахуванням виконання Товариством основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості Товариства, та затверджується у відповідному наказі.

2.3. Розмір премії за місяць визначається Роботодавцем у відповідному наказі.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком Працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України.

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

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій у відповідності до посадової інструкції (розгляд питання про позбавлення премії проводиться на підставі відповідної службової записки керівника структурного підрозділу);

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

- невиконання внутрішніх норм та правил роботи у Товариства, чинних стандартів та бізнес процесів, затверджених Роботодавцем.

- у інших випадках, які не суперечать чинному законодавству України.

3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. До 20 (двадцятого) числа поточного місяця за результатами роботи Працівників (Працівника) безпосередній керівник Працівників (Працівника) (або особа, яка виконує його

обов'язки), надсилає подання про преміювання на ім'я Директора Товариства, у якому зазначаються обґрунтовані пропозиції щодо розміру премії Працівникам (Працівнику) Товариства.

3.2. Виплата премії за підсумками роботи провадиться після погодження директором Товариства обґрунтованого подання.

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



Ініціатор: _____
(П.І.Б) (підпис) (дата)

ЮД: _____
(П.І.Б) (підпис) (дата)

Бухгалтерія: Світлана С.В. Сид
(П.І.Б) (підпис) (дата)

СЕБ: _____
(П.І.Б) (підпис) (дата)

ФД: _____
(П.І.Б) (підпис) (дата)

Крамченко І.А.

Прошито, пронумеровано, та скріплено печаткою 24 (двадцять чотирьох) аркуші.

Директор ТОВ «БУДМАКС»

Бевза А.А.

Уповноважений представник трудового колективу

Храмченко І.А.



№	П.І.Б.	Підпис	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			