

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПРАЙД АВТО ГРУП»**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

на 2020–2022 роки

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу

24.12.2019р. № 14

Від Роботодавця:

Директор

ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

О.В. Хоптинець

24 грудня 2019 р.



Від Трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу

С.М. Кікало

24 грудня 2019 р.

Зареєстровано:

Реєстраційний № _____

Від « _____ » _____ 20 _____ р.

м. Київ 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРАЙД АВТО ГРУП» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «ПРАЙД АВТО ГРУП» в особі директора Хоптинця Олександра Володимировича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу Кікало Сергієм Михайловичем (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

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

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на 2020–2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

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

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

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

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

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

1.4. Сфера дії Договору

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

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

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Товариства, складені та діють згідно з нормами чинного законодавства України.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1–4).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

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

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

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

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

1.6. Ознайомлення працівників з Договором

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

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

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Кожний працівник підприємства, прийнятий на роботу, зобов'язаний у 10-ти денний термін ознайомитись з умовами Колективного договору під розпис.

3.2. Адміністрація при прийнятті на роботу та звільненні працівників підприємства зобов'язана діяти в межах законодавства України та даного Колективного договору.

3.3. При прийомі на роботу працівникам підприємства може встановлюватись випробувальний строк 1-3 місяці за ініціативою Адміністрації.

3.4. Трудові відносини з працівником підприємства можуть бути розірвані з ініціативи Адміністрації лише у випадку:

- під час випробувального строку;
- скорочення чисельності штату працівників підприємства;
- прогулу без поважних причин;
- у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків,

що регламентуються посадовою інструкцією та внутрішніми організаційними документами Товариства;

- у зв'язку із змінами в організації праці;
- інших причин, передбачених Кодексом законів про працю України.

3.5. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю.

3.6. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян.

3.7. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

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

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

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

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

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

3.11. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу, в тому числі преміювання та винагорода за підсумками роботи, проводиться відповідно до Положень про оплату працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП», затверджених наказом Товариства № 30 від 02 грудня 2016 року. («Положення про оплату праці працівників», «Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій», «Положення про винагороду за підсумками роботи за рік» **Додаток № 1 до Колективного договору**).

4.2. Виплата заробітної плати

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи два рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, в період з 1 по 7 число (за другу половину місяця) та в період з 16 по 22 число (за першу половину місяця) числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

4.2.3. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадиться утримання із заробітної плати.

4.2.4. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.2.5. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.3. Службові відрядження та оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

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

4.3.2. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні та надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Положенням про службові відрядження, затвердженого наказом № 17 від 05 грудня 2019 року («Про затвердження Положення про службові відрядження ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» **Додаток № 2 до Колективного договору**).

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

4.4. Збереження середнього заробітку

4.4.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків;

4.5. Оплата праці під час простою.

4.5.1. У разі простою, що виник не з вини працівника, у відповідності ст. 34 КЗПпП України, про початок простою повідомляється керівника (адміністрацію) Товариства службовою запискою (або в усній формі). Оформляється простий відповідним актом (складається у довільній формі, в якому фіксуються причини, які зумовили призупинення

роботи) та наказом керівника Товариства. За взаємною згодою сторін, працівникам Товариства надається відпустка без збереження заробітної плати, строком не більше ніж 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

4.5.2. Згідно ст. 113 КЗпП України, час простою з вини працівника не оплачується.

5. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків: забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту; забезпечення мобільним зв'язком та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і здійснюють збут товару, що реалізується Товариством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість роботи, обліковий період

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

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

6.1.4. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

6.1.5. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з дотриманням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.2. Залучення до чергування

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

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

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

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

У дні, коли працівника залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

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

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

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

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше, ніж за тиждень до чергування, якщо така необхідність виникає в процесі роботи Товариства.

6.3. Відпустки

6.3.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків, враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» мають використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток, а також надання додаткових відпусток окремим категоріям працівників, відповідно до чинного законодавства України.

7. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

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

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

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці; Додаток № 3 до Колективного договору).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, проводити планово-профілактичний, капітальний ремонт (за необхідністю).

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників Товариства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до списку посад (Додаток № 4 до Колективного договору).

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

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки).

якщо працівник несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.8. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (перед робочим оглядом), зайнятих на роботах пов'язаних з використанням автотранспорту.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його бажання, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків фахівця з профілактичного огляду водіїв (скарги), та результатами медичних оглядів працівників.

Звертатися на працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (складу) і отримувати заробіток.

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

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації персональних комп'ютерів та інших електро побутових приладів. Дотримуватись правил пожежної безпеки та ін.

7.4.2. Діяти про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. За списком посад (визначеному в Додатку № 4 до Колективного договору), використовувати засоби індивідуального захисту, передбачених законодавством.

7.4.4. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про систему управління охороною праці та Інструкціями, затверджених Товариством (наказ № 10 від 22.03.2016 року «Про затвердження нормативних документів з охорони праці» зі змінами та доповненнями).

7.4.5. Проводити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди (Транспортний відділ).

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особливо кваліфікувати посилені заходи щодо запобігання та усунення небезпечних ситуацій на місцях та на території офісу (складу).

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності (догана та інші заходи дисциплінарного впливу).

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт чи реконструкцію (за необхідністю) офісних приміщень (та ін. приміщень Товариства).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення згідно з Положеннями, викладеними у Додатку № 1 до Колективного договору.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та проведення загальних зборів трудового колективу, відповідно чинного законодавства України.

Додаток № 1
до колективного договору
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»
на 2020–2022 роки

Додаток № 1
до наказу № 30 від «02» грудня 2016 року
«Про затвердження положень про оплату працівників
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

1.2. Ці положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП», відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- висота кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі штатного розпису, відповідно до норм чинного законодавства України.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із трудовим колективом ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

2. Система оплати праці

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

- посадові (згідно посадових окладів, відповідно штатного розпису);
- індивідуальна форма організації та оплати праці, що визначається керівництвом та може застосовуватись щомісячно (за результатами роботи).

3. Структура заробітної плати

3.1. Основа заробітна плата: посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим рішенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:

- за високі досягнення у праці — у розмірі до 60% посадового окладу;
- за вислугу років (за окремим положенням);

б) доплати:

- за інтенсивність і складність роботи (працівникам керівного складу);
- за збільшення обсягів роботи;

Надання та вислї досягнення у працї та доплати за інтенсивнїсть і складнїсть роботи виконуватися або зменшуватися у разї несвоєчасного виконання завдань, погїршення якості роботи, порушення трудової дисциплїни за рїшенням директора пїдприємства;
включення (у трудовій формї):

— за виконання особливо важливих завдань;

— у відпустку тощо.

Оцінюється та підсумками роботи за рік (за окремим положенням).

4. Періодичність та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень за ініціативою керівництва.

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

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, що встановлені чинним законодавством, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори, за участю та у складі комісії з трудових спорів ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

Додаток № 2
до наказу № 30 від «02» грудня 2016 року
«Про затвердження положень про оплату працівників
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Премія, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається розмір преміювання працівників, за рїшенням керівництва ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства або за погодженням із трудовим колективом ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів (відділів) — директором ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»;

— працівники структурних підрозділів (відділів) — директором ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» за виконанням своїх структурних підрозділів.

24. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора за фактично виконаний час у звітному періоді.

25. Преміювання, 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 та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

26. Працівники ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

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

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

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

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

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплати премій за підсумками роботи за місяць провадяться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

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

Додаток № 3
до наказу № 30 від «02» грудня 2016 року
«Про затвердження положень про оплату працівників
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік працівників ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок, умови виплати працівникам ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП» за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується із власних джерел.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із трудовим колективом ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше ніж один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП», які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин: у разі звільнення з роботи у зв'язку із

скорочення чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народження дитини, вступом до вищого навчального закладу;

2.3. Винагорода працівникам ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП», зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи, виплачується за рішенням керівництва ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- грошова матеріальна допомога;
- за час тимчасової непрацездатності;
- за роботу за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП».

3.7. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

ПОГОДЖЕНО

Головний представник

ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

 С.М. Кікало

24 грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

 О.В. Хоптинець

24 грудня 2019 р.



Додаток № 2
до колективного договору
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»
на 2020–2022 роки

Додаток № 1
до наказу № 17 від «05» грудня 2019 року
«Про затвердження Положення про
службові відрядження ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України (КЗпП), Податкового кодексу України, постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 року № 148 та Інструкції про службові відрядження в межах України та закордон, затвердженої наказом МФУ від 31.03.1998 року № 59, з змінами та доповненнями.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРАЙД АВТО ГРУП» (далі – Товариство) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення або місця його постійної роботи.

1.3. Відрядження має бути пов'язане з господарською діяльністю Товариства. У разі виникнення службової необхідності проведення зустрічі, з метою здійснення подальшого просування продукції (товару), пошуку дилерів, вивчення конкурентного середовища, а також діяльності пов'язаної з розвитком Товариства. Підставою службового відрядження є розпорядженням директора Товариства, за умови отримання попередньо усної згоди працівника Товариства щодо необхідності проведення такої зустрічі, яка пов'язана з господарською діяльністю та є необхідною.

1.4. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

- пункт(и) призначення;
- найменування підприємства, установи, організації, куди направляється працівник;
- мета і строк відрядження;
- розмір добових;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних із відрядженням;

- іншу важливу інформацію (умови перебування за кордоном, маршрут пересування в межах відрядження та по ньому тощо).

1.5. Наказ про відрядження, підготовлений відповідальною особою та укладений у встановлений порядку з бухгалтерією Товариства, підписує директор Товариства.

1.6. Наказ про відрядження реєструється в Журналі реєстрації відряджень Товариства у день його підписання директором Товариства. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

1.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається день

доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

1.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується згідно з чинним законодавством.

1.9. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

1.10. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку згідно з законодавством у сфері регулювання трудових відносин.

1.11. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, у тому числі й за час перебування в дорозі. Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

II. Аванс на відрядження

2.1. Працівник, який відбуває у відрядження, забезпечується коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

2.2. Для забезпечення працівника авансом на відрядження в бухгалтерію Товариства обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження, згідно затвердженого зразка (додаток «а» до Положення). Кошторис готується працівником, якого направляють у відрядження, узгоджується з головним бухгалтером і затверджується директором Товариства.

2.3. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

2.4. При поїзді по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої направляють працівника, або у вільно конвертованій валюті.

2.5. Забороняється виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.6. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути в касу Товариства видані (перераховані) йому грошові кошти.

III. Використання автомобіля у відрядженні

1.1. За наявності виробничої необхідності та за розпорядженням директора Товариства транспортним засобом для здійснення відрядження може бути автомобіль (службовий, орендований). Використання у відрядженні службового (оренованого) автомобіля встановлюється окремим пунктом в наказі про відповідне відрядження.

1.2. Вирушення у відрядження супроводжується випискою подорожнього листа.

1.3. Маршрут відрядження складає відряджений працівник. Складений маршрут погоджується з директором Товариства.

IV. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження

4.1. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні, а також час перебування в дорозі (враховуючи вимушені зупинки). При відрядженні працівника строком на 1 (один) день або в таку мізерність, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові виплати не надаються.

Добові виплачуються у розмірах (починаючи з 01 січня 2020 року):

а) при відрядженні в межах України:

– 200 грн. за кожний календарний день поїздки (в межах однієї доби), в тому числі на службовому/оренованому автомобілі, за попереднім погодженням та рішенням директора Товариства;

– 150 грн. за кожний календарний день поїздки (більше однієї доби перебування у відрядженні), в тому числі на службовому/оренованому автомобілі, за попереднім погодженням та рішенням директора Товариства;

б) при відрядженні за кордон:

– 80 євро за кожний календарний день поїздки.

4.2. Працівникам Товариства, направленим у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються такі витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

- оплату вартості проживання в готелях (мотелях) та наймання інших житлових приміщень;

- оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах встановленого ліміту, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

4.3. Відшкодування витрат, що перевищують затверджені наказом директора Товариства граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, та інших витрат здійснюються на підставі доповідної записки працівника, узгодженої керівником структурного підрозділу, і з дозволу директора Товариства, зафіксованого у резолюції на доповідній записці працівника.

4.4. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

4.5. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

V. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

5.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я виконати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця постійного проживання.

5.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря, тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

VI. Звітування про відрядження

6.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний надати звіт про використання коштів виданих на відрядження, згідно затвердженого зразка (додаток «б» до Положення):

- працівник, що отримав готівку, зобов'язаний надати звіт до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи;

- працівник, що отримав готівку із застосуванням платіжних карток, повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи);

- під час службових відряджень працівник, який застосовував платіжні картки для розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин директор може

продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питань у разі виявлення розбіжностей у відповідних звітних документах).

6.2. Сума надмірно витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

6.3. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

6.4. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

6.5. У разі несвоечасного подання звіту про використання коштів працівником, Товариство утримує податок на доходи фізичних осіб за п. 170.9 ПКУ.

6.6. Товариством не відшкодовуються витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових", за винятком випадків, коли суми таких "чайових" включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

6.7. Документи, що додаються до звіту:

- оригінали транспортних квитків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо;
- у разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздруковка на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира;
- якщо електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка;
- у разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги);
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чекам або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом із невитраченим залишком готівки;
- у разі відрядження працівника за кордон до країн, з якими встановлено візовий режим, ксерокопії сторінок закордонного паспорта з прізвищем відрядженого працівника, позначками про перетин кордону і візою країни відрядження;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6.8. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

6.9. Суми витрат на відрядження, не підтверджені документально або компенсацію яких не передбачено законодавством, відшкодовують із дозволу керівника після утримання податку на доходи з фізичних осіб з суми витраченої наднормово.

Кошторис витрат на відрядження

Відрядження у місто _____ р.

№ п/п	Статті витрат	Сума, грн.
1	Добові	
2	Проїзд	
3	Проїзд по місту	
4	Проживання в готелі (1 доба)	
5	Проїзд службовим авто	
Усього:		

Директор _____
(підпис) (ПІБ)

Із кошторисом ознайомлені:

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ПІБ)

Працівник, _____
що відбуває у відрядження (підпис) (ПІБ)

Додаток «б» до Положення

Звіт про виконану роботу

Директору ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

Звіт про виконану роботу у відрядженні

1. Проведено переговори щодо поставки продукції (товару) для ТОВ _____ (підписання договору поставки-додається, або інше)

2. Вивчення ринку м. _____, з метою поставки продукції (товару).

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

С.М. Кікало

24 грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

О.В. Хоптинець

24 грудня 2019 р.



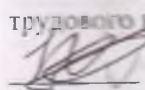
Додаток № 3
до колективного договору
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»
на 2020–2022 роки

Комплексні заходи з охорони праці

1. Для дотримання гігієни праці і утриманню робочих місць у належному санітарному стані придбати за рахунок Товариства миючі засоби.
2. Для надання першої медичної допомоги на робочих місцях придбати за рахунок Товариства лікарські препарати (аптечку).
3. Для запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань в Товаристві, проводити лекції по техніці безпеки інженером з охорони праці.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 С.М. Кікало

24 грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

 О.В. Хоптинець

24 грудня 2019 р.



Додаток № 4
до колективного договору
ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»
на 2020–2022 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом і взуттям

Для забезпечення виконання професійних обов'язків безкоштовно видавати спецодяг та інші засоби індивідуального захисту штатним працівникам Товариства, що працюють на наступних посадах:

- ✓ Начальник складу;
- ✓ Комірник.

№ п/п	Назва предмета	Кількість предметів на одну особу	Термін використання
1	Куртка зимова	1 од.	3 роки
2	Напівкомбінезон (зимовий)	1 од.	1,5 роки
3	Черевики утеплені	1 од.	3 роки
4	Рукавиці	1 пара.	3 місяці
5	Шапка (зимова)	1 од.	2 роки
6	Черевики (без утеплення) або туфлі робочі	1 од.	1 рік
7	Напівкомбінезон (літній) або костюм комбінований	1 од.	1,5 роки
8	Куртка літня	1 од.	1 рік

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 С.М. Кікало

24 грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ТОВ «ПРАЙД АВТО ГРУП»

 О.В. Хоптинєць

24 грудня 2019 р.

