

**Схвалено на загальних зборах трудового  
колективу  
Протокол №1/22 від «01» лютого 2022 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та трудовим колективом  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ «ІНТРОЮС»  
(код ЄДРПОУ 35691142)  
на 2022-2023р.р.**

**м. КИЇВ – 2022 р.**

**Колективний договір** – двостороння угода, що укладається на основі чинних національних та міжнародних законодавчих актів, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між соціальними партнерами, а також узгодження інтересів працівників та роботодавця. Цей Колективний договір є локальним правовим актом, що гарантує захист прав і інтересів працівників підприємства, забезпечення додаткових соціально-економічних гарантій. Його ціль – виконання прийнятих довгострокових зобов'язань, забезпечення найбільш повних умов для діяльності підприємства, соціальне і матеріальне благополуччя працівників і їхніх родин, ефективність керівництва, сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів сторін.

## **I. Загальні положення**

1.1. Сторонами колективного договору виступають роботодавець – Товариство з обмеженою відповідальністю «ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ «ІНТРОЮС» в особі директора Готовської Катерини Дмитрівни і представник трудового колективу – Орлової Наталії Володимирівни, яка уповноважена представляти інтереси працівників підприємства.

1.2. Розробка і підписання колективного договору проводилася Сторонами на підставі національних та міжнародних законодавчих актів та установчих документів підприємства, а саме:

- Кодексу Законів про працю України;
- Кодексу цивільного захисту України;
- Закону України «Про колективні договори й угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»;
- Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб»;
- інших міжнародних та національних законодавчих актів, в т.ч. відповідних генеральних та галузевих угод, та Статуту підприємства.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для підприємства, якщо воно перебуває у сфері дії сторін, які підписали угоду. Роботодавець зобов'язаний ознайомити з цим Колективним договором всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників підпис.

1.4. Умови цього Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними. Трудовий договір (контракт), укладений роботодавцем з працівником, не може суперечити законодавству та цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з діловими якостями працівників, характером роботи або умовами її виконання. Дискримінацією не є відмінності, виключення, переваги або обмеження прав працівників, що визначаються властивими даному виду праці вимогами, або обумовлені турботою держави про осіб, які потребують підвищеного соціального і правового захисту.

1.6. Ініціатором укладання/зміни/доповнення Колективного договору може виступати будь-яка сторона. Сторони зобов'язуються дотримуватись при укладенні Колективного договору і при внесенні до нього змін та/або доповнень принципів соціального партнерства. Жодна зі сторін не може внести зміни в колективний договір в односторонньому порядку.

1.7. Зміни і доповнення до цього Колективного договору набирають чинності тільки після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами у формі доповнення до цього

Колективного договору. Рішення по пропозиціях, що надійшли, про зміни в колективному договорі приймаються в термін 10 днів.

1.8. Переговори про укладання нового колективного та/або продовження чинності цього договору починаються Сторонами не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення дії чинного Колективного договору.

1.9. Жодна зі Сторін протягом установленого терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.10. Якщо у зв'язку із змінами законодавства, положення прийнятого Колективного договору погіршують становище працівників підприємства в порівнянні з новими законодавчими нормами, тоді цей Колективний договір підлягає перегляду й узгодженню Сторонами.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Колективний договір. У разі реорганізації підприємства цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність цього 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.

1.12. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до 31 грудня 2023 року. Після закінчення строку чинності цього Колективного договору, його положення продовжують діяти поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть (не внесуть доповнення та/або зміни) чинний колективний договір.

## **II. Трудовий договір. Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості працівників.**

### **Зміни в організації виробництва і праці.**

2.1. Трудовим договором є угода між працівником і роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим у випадках визначених законодавством, в т.ч. при укладенні трудового договору про дистанційну або про надомну роботу.

При укладенні трудового договору роботодавець має право витребувати, а працівник зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (кваліфікацію, спеціальність), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, 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 законодавством. Наказ чи розпорядження про прийняття на роботу оголошується працівникові під розпис.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.2. Для забезпечення продуктивної зайнятості працівників та ефективної організації виробництва і праці, роботодавець зобов'язується:**

2.2.1. Дотримуватися принципів справедливості, рівноправності та недискримінації як при прийнятті на роботу працівників, так і в процесі виконання працівниками своїх трудових обов'язків, не використовувати психологічний та/або інші види тиску на працівників, поважати їх права на недоторканність приватного життя під час збору будь-якої особистої інформації та/або використання методів контролю за виконанням працівниками своїх трудових обов'язків.

2.2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу):

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору;

- повідомити працівникові про умови та розмір оплати праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором;

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

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

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець повинен ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

2.2.3. Забезпечити працівників підприємства (крім працівників, що працюють на умовах трудового договору про дистанційну роботу) необхідними матеріально-технічними засобами та виробничими приміщеннями, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці:

- офісними меблями, персональними комп'ютерами з доступом до мережі Інтернет, принтерами, ксероксами, факсами, телефонами, канцелярським приладдям та іншим обладнанням виходячи із специфіки виконуваної роботи;

- нормативно-правовою літературою, електронними базами даних, що необхідні для здійснення статутної діяльності підприємства;

- спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знежележувальними засобами, в залежності від виду діяльності підприємства та у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці та цього Колективного договору;

- матеріалами, інструментами та устаткуванням, необхідними для здійснення статутної діяльності підприємства;

- належним штучним/природним освітленням, системами опалення, кондиціонування повітря, вентиляції, звукоізоляції тощо у виробничих приміщеннях підприємства.

2.2.4. Здійснювати розвиток підприємства, розробляти стратегії збільшення обсягів робіт, розширювати ринки збуту послуг.

2.2.5. Забезпечити створення умов праці для ефективного використання робочого часу, трудових навиків і досвіду робітників, створення умов для найбільш ефективного використання устаткування й інших матеріально-технічних засобів, а також організацію та раціональне оснащення і планування робочих місць.

2.2.6. Наймати працівників, які мають законне право на зайняття відповідної посади з урахуванням їх професійної кваліфікації, рівня освіти та ділових якостей, та забезпечити стабільну зайнятість таких працівників з урахуванням їхньої професійної кваліфікації і трудових договорів.

2.2.7. Розробляти та затверджувати посадові інструкції та/або інші документи, які визначають функціональні обов'язки працівників.

2.2.8. Застосовувати контрактну форму трудового договору тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством. Зобов'язання перед працівниками по трудовому законодавству або соціальному забезпеченню, що виникають із постійних трудових відносин, не повинні бути підмінені використанням підприємством тільки трудових контрактів, укладенням підрядних договорів, договорів про надомну працю та/або строкових трудових договорів.

2.2.9. За необхідності надавати трудовому колективу інформацію про економічний і фінансовий стан підприємства.

2.2.10. Створювати умови для дотримання належного рівня професійної підготовки та підвищення кваліфікаційного рівня працівників підприємства. За необхідності та наявності фінансових можливостей здійснювати фінансувати заходів (семінарів, вебінарів тощо) щодо вивчення працівниками чинного законодавства, нормативних і інших документів, міжнародних стандартів, що стосуються діяльності підприємства, обміну практичним досвідом по профілю діяльності підприємства.

2.2.11. Забезпечити працівникам підприємства безкоштовне користування нормативно-методичною літературою, що здобувається з метою ведення статутної діяльності підприємства.

2.2.12. Установити, що працівники, чия посада має роз'їзний характер, мають право на відшкодування сум, витрачених для заправлення паливо-мастильними матеріалами службового/орендованого/ власного автомобільного транспорту та/або компенсацію за використання власного автомобільного транспорту для службових поїздок та/або користуватися придбаними підприємством проїзними документами для цілей, пов'язаних із здійсненням статутної діяльності підприємства. Посади, що мають роз'їзний характер, та порядок відшкодування зазначених витрат визначаються наказом (розпорядженням) роботодавця.

2.2.13. Забезпечувати умови для виконання працівниками норм трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вимог щодо охорони праці та пожежної безпеки тощо.

2.2.14. Забезпечити створення належних умов праці для збереження здоров'я та працездатності працівників підприємства.

2.2.15. Вживати заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами шляхом створення робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» у кількості не менше законодавчо встановленого нормативу, а саме: у розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб – у кількості 1-го робочого місця.

2.2.16. При досягненні чисельності штатних працівників понад 20 осіб, вживати заходи з виконання квоти у розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік, на працевлаштування осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, перелік яких затверджено у ст. 14 Закону України «Про зайнятість населення».

Особи з інвалідністю, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та які працюють на підприємстві, при розрахунках квоти в 5% не враховуються.

При досягненні чисельності штатних працівників від 8 до 20 осіб, вживати заходи з виконання квоти у розмірі не менше однієї особи у середньообліковій чисельності штатних працівників для працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років.

2.2.17. Створювати умови для діяльності профспілок та/або обраного представника трудового колективу, та визначати гарантії для працівників які були обрані до профспілкових органів та/або який був обраний представником трудового колективу. Залучати представників профспілкових організацій та/або обраного представника трудового колективу до:

- внесення пропозицій щодо змін та доповнень до діючих локальних актів підприємства у частині захисту соціально-економічних і трудових прав працівників та щодо повноважень зазначених осіб представляти інтереси працівників у діяльності підприємства;
- розроблення проєктів локальних актів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

### **2.3. Роботодавцю забороняється:**

2.3.1. Використовувати або яким-небудь іншим способом отримувати вигоду від примусової праці. Під примусовою працею розуміють використання робочої сили за будь-яким договором, який передбачає примусову працю, а також застосування фізичного та/або психологічного тиску як методу дисципліни або контролю, наприклад, утримання ідентифікаційних документів, паспортів, дозволів на роботу або грошових коштів у якості умов найму.

2.3.2. Вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовими договорами та/або посадовими інструкціями. Всі роботи повинні здійснюватися на добровільній основі та в рамках офіційно визнаних трудових відносин, встановлюваних у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.3.3. Приймати на роботу осіб молодше 16 (шістнадцяти) років. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 (п'ятнадцяти) років. Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

#### **2.4. Права та обов'язки працівників підприємства:**

2.4.1. Сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до затверджених роботодавцем посадових інструкцій, стандартів виробництва, інших локальних актів підприємства.

2.4.2. Вчасно і точно виконувати накази та розпорядження роботодавця.

2.4.3. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись трудової дисципліни та вимог положень/інструкцій/інших локальних актів щодо охорони праці та пожежної безпеки.

2.4.4. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру, якісні та кількісні показники своєї праці.

2.4.5. Дбайливо відноситися до майна підприємства, ефективно використовувати устаткування й інші матеріально-технічних засоби.

2.4.6. Не розголошувати комерційну таємницю, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що були оголошені такими в установленому порядку, та/або іншу інформацію та відомості які стали їм відомі при виконанні їх трудових обов'язків. Порядок обробки та розголошення будь-яких інформації, відомостей та даних, володільцем яких є підприємство, та відповідальність за це, встановлюється відповідним положенням/програмою/правилами та/або іншим локальним актом підприємства та нормами чинного законодавства.

2.4.7. Працівники мають право залишити роботу за наявності виникнення надзвичайних обставин або звільнитись у будь-який час за умови повідомлення про це у строки передбачені законодавством та цим Колективним договором.

2.4.8. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, за виключенням випадків коли призначення випробування прямо заборонено законодавством. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. Строк випробування встановлюється за угодою сторін, але не більше строків встановлених чинним законодавством. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – роботодавець зобов'язаний повідомити працівників не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється у відповідності з чинним трудовим законодавством.

2.7. Припинення трудового договору можливе виключно з підстав, передбачених законодавством.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, вагітність, вихід на пенсію, а також з інших поважних причин), роботодавець повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням,

якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється виключно у випадках та у порядку, визначених законодавством. Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

2.10. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т.ч. у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, допускається вивільнення працівників. Про наступне вивільнення роботодавець попереджає працівників персонально не пізніше ніж за 2 місяці, а представника трудового колективу не пізніше як за 3 місяці до їх настання.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на підприємстві, працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", роботодавець своєчасно та в повному обсязі у порядку, встановленому законодавством, подає інформацію територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції про заплановане масове вивільнення працівників за два місяці до вивільнення.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам, зазначеним в ст. 42 КЗпП України. Звільнення із зазначених підстав допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу. При звільненні працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.11. Виплата допомоги по безробіттю проводиться через центри зайнятості населення в порядку, визначеному Законом України «Про зайнятість населення».

2.12. Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у законодавстві про працю, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

2.13. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.14. Сторони зобов'язуються не допускати виникнення колективних трудових суперечок. У випадку їх виникнення вирішувати всі питання, не допускаючи порушення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

### **III. Оплата праці, встановлення розміру заробітної плати**

**та інших трудових виплат (доплат, надбавок, премій, гарантійні та компенсаційні виплати).**

3.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

3.2. Найменування посад, розміри посадових окладів, надбавок, доплат тощо визначаються роботодавцем у порядку, визначено цим Колективним договором та затверджуються у штатному розписі підприємства.

Розмір заробітної плати (посадового окладу) залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується. Розмір заробітної плати на підприємстві не може бути нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

Розмір заробітної плати підлягає перегляду, а у випадках визначених законодавством - індексації, в залежності від кваліфікації і складності робіт, а також від рівня інфляції і зміни прожиткового мінімуму, неоподаткованого мінімуму доходів громадян, мінімальної заробітної плати, шкали оподаткування тощо.

Забороняється встановлення розміру заробітної плати при прийнятті на роботу та/або зниження розмірів оплати праці вже прийнятих працівників залежно від походження, соціального і майнового

стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання тощо.

Забороняється застосування будь-яких дисциплінарних або інших видів утримань із заробітної плати, крім випадків прямо передбачених чинним законодавством та/або цим Колективним договором.

### **3.3. Роботодавець зобов'язується:**

3.3.1. Виплачувати заробітну плату у національній валюті України – гривні у порядку та строки визначені чинним законодавством, цим Колективним договором та/або додатками до нього.

3.3.2. Здійснювати нарахування та виплату працівникам компенсації втрати частини заробітної плати в порядку визначеному чинним законодавством, якщо виплата заробітної плати затримується на один і більше календарних місяців.

3.3.3. Здійснювати оплату праці на підставі особистого трудового внеску кожного працівника з дотриманням мінімального законодавчо встановленого її розміру у відповідності зі штатним розписом.

3.3.4. Встановлювати та виплачувати надбавки і доплати до тарифних ставок (посадових окладів) із врахуванням специфіки діяльності підприємства у розмірах, не менше ніж передбачено чинним законодавством.

3.3.5. Проводити оплату за роботу у вихідні, святкові (неробочі) дні та/або понаднормову роботу та/або за роботу у нічний час у розмірі, установленому законодавчими актами України та цим Колективним договором. Проводити оплату працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу.

3.3.6. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно їх заяв у зв'язку із сімейними обставинами, майновим положенням і в інших випадках згідно діючого законодавства.

3.3.7. Проводити оплату праці працівникам, що працюють за сумісництвом за фактично виконану роботу.

3.3.8. Проводити оплату праці студентів вищих навчальних закладів і учнів середніх спеціальних і професійно-технічних установ, що проходять виробничу практику на підприємстві.

3.3.9. Проводити оплату навчальних відпусток, наданих працівникам, що навчаються у вечірньому і заочному вищому і середньому спеціальному навчальному закладах, аспірантурах, а також навчаються без відриву від виробництва.

3.3.10. Виплачувати суми заробітної плати по основному місцю роботи працівникам підприємства за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

3.3.11. Проводити оплату щорічних основних та додаткових відпусток, відпусток у зв'язку з вагітністю і пологами відповідно законодавства та цього Колективного договору, а також грошових компенсацій за невикористану відпустку. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки повинна бути проведена не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.3.12. Проводити оплату робочого часу працівників, що залучаються до виконання державних чи громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до законодавства.

3.3.13. Проводити оплату працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, що надаються після кожного дня здачі крові.

3.3.14. Виплачувати працівникам, протягом часу, визначеному чинним законодавством, при переведенні на іншу постійну нижче оплачувану роботу чи переміщенні, доплату до попереднього розміру заробітної плати.

3.3.15. Проводити оплату за час вимушеного простою чи виконання нижче оплачуваної роботи у випадках та у розмірі, передбачених чинним законодавством.

3.3.16. Проводити оплату працівникам, які направлені у службове відрядження. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку із службовим відрядженням.

3.3.17. Здійснювати індексацією заробітної плати працівників у встановленому законодавством порядку.

3.3.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.3.19. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені законодавством та цим Колективним договором умови оплати праці. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець зобов'язаний повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.3.20. Зміни форм і систем оплати праці, преміювання, установлення надбавок та доплат працівникам, а також їх розмірів проводити за погодженням із представником трудового колективу.

3.3.21. За наявності позитивного фінансового результату діяльності підприємства здійснювати перегляд розміру заробітної плати працівникам у порядку встановленому цим Колективним договором та/або додатками до нього.

3.4. Допомога по тимчасовій втраті працездатності виплачується в розмірі та порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні з заробітної плати за звітними виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

Зазначені обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

3.6. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

3.7. У випадку економічних труднощів на підприємстві, як виключення, можливе тимчасове встановлення за угодою між працівником та роботодавцем неповного робочого дня або неповного робочого тижня. При цьому оплата здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Персональні дані, відомості про оплату праці працівника тощо надаються будь-яким державним/недержавним органам, організаціям та особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості. Керівник підприємства несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.10. Все, що прямо не передбачено цим Колективним договором та/або іншим локальним актом підприємства стосовно оплати праці та/або інших трудових виплат, регулюється чинним законодавством України.

#### IV. Заохочувальні і компенсаційні виплати.

4.1. Роботодавець за наявності фінансових можливостей виплачує працівникам інші заохочувальні і компенсаційні виплати. Джерелом коштів на такі виплати є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності підприємства. Умови здійснення таких виплат, розмір, строки та порядок їх виплати визначаються та затверджуються роботодавцем у відповідному положенні/наказі/розпорядженні тощо.

4.2. До заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, а саме:

4.2.1. Суми, що виплачуються працівникам, що знаходяться у відпустці з ініціативи роботодавця з частковим збереженням заробітної плати.

4.2.2. Надбавки і доплати, не передбачені законодавством та/або понад розміри, установлені чинним законодавством.

4.2.3. Винагороди за підсумками роботи за рік.

4.2.4. Винагороди до професійного свята та/або пам'ятної дати.

4.2.5. Винагороди авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій.

4.2.6. Одноразові заохочення (наприклад, окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих задач, заохочень до ювілейних дат як у грошовій, так і натуральній формі).

4.2.7. Виплати підвищеної (диференційної) оплати праці працівникам, що працюють на територіях радіоактивного забруднення, оплати додаткової відпустки, виплата різниці між заробітками при переведенні на нижче оплачувану роботу, витрати по збереженню середньої заробітної плати при звільненні в зв'язку з відселенням, виплата компенсації за час вимушеного простою, що проводиться

відповідно Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

4.2.8. Виплати працівникам, які направляються у відрядження у межах України та за кордон, добових витрат понад встановлений законодавством розмір, на підставі наказу роботодавця.

4.2.9. Матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати).

4.2.10. Суми наданих підприємством трудових і соціальних пільг працівникам, таких як:

- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад строк передбачений законодавством) відпусток, у тому числі жінкам, що виховують дітей;
- одноразова допомога працівникам, що виходять на пенсію;
- доплати і надбавки до державних пенсій працюючим пенсіонерам;
- оплата за навчання в навчальних установах дітей працівників підприємства;
- вартість путівок на лікування і відпочинок, чи суми компенсацій, видані замість путівок;
- екскурсії і подорожі;
- витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних внесків для інвестування в будівництво, придбання нерухомості, вступу в житловий кооператив і на індивідуальне будівництво, придбання садових будинків тощо;
- компенсаційні виплати за використання працівниками власних автомобілів для службових поїздок;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири і найманого житла, товари, отримані по бартеру, продуктових замовлень, проїзних квитків, абонементів у спортивно-оздоровчі секції, підписки на газети і журнали, протезування, виплати різниці в цінах на паливо чи суми компенсації працівникам вартості виданого палива у випадках, не передбачених чинним законодавством, та інші);
- витрати в розмірі страхових внесків підприємства пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття і т.д.), якщо договір страхування передбачає виплату обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні терміну страхового договору. При цьому, зазначені суми включаються у фонд оплати праці в тому місяці, у якому проводяться перерахунки страхової компанії;
- витрати в розмірі страхових платежів на користь працівників за договорами добровільного медичного страхування.

#### **V. Інші виплати, що не входять до складу фонду оплати праці.**

5.1. Роботодавцем можуть здійснюватися й інші виплати як передбачені так і не передбачені законодавством, що не входять у фонд оплати праці та до яких можуть відноситися:

5.1.1. Суми вихідної допомоги, передбачені чинним законодавством.

5.1.2. Суми одноразової допомоги і добові, що виплачуються при переведенні, прийомі і направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження в межах норм.

5.1.3. Надбавки за пересувний, роз'їзний характер робіт, а також компенсація витрат, понесених працівниками в зв'язку з відрядженнями по найманню житла (готелю), харчування, транспортні витрати тощо.

5.1.4. Суми, що зберігаються за місцем основної роботи замість добових і квартирних за відрядженими працівниками.

5.1.5. Відшкодування сум, витрачених працівниками підприємства для заправлення паливо-мастильними матеріалами службового/оренованого/власного автомобільного транспорту в зв'язку з виконанням трудових функцій, а також компенсація працівникам за використання для потреб підприємства власного інструменту й особистого транспорту.

5.1.6. Допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності і пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством терміну, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом за трьома і більше дітьми віком до 16 років, допомога на дітей віком до 16 років (учнів - до 18 років).

5.1.7. Суми виплат щорічної і щомісячної компенсації родинам на дітей, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи чи стали інвалідами, одноразові компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю особам, що отримали у зв'язку із цим інвалідність, родинам при втраті годувальника, та інші компенсації і пільги, суми, спрямовані підприємством на погашення безпроцентних позик, виданих банками і т.д.

5.1.8. Щорічна допомога на оздоровлення дітей. Вартість подарунків дітям до свят. Вартість харчування дітей, що знаходяться в дитячих санаторіях, яслах, оздоровчих таборах. Суми, спрямовані на оплату за утримання дітей у дитячих садках (компенсація батьківської плати).

5.1.9. Додаткові виплати працівникам, що знаходяться на пенсії і не значаться в списках підприємства тощо.

5.1.10. Надання шефської допомоги навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам інвалідів, будинкам престарілих, притулком для тварин та інше.

5.1.11. Витрати на підготовку і перепідготовку кадрів:

- витрати на оплату навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних установах по підвищенню кваліфікації, професійну підготовку і перепідготовку працівників, що знаходяться в обліковому складі підприємства;

- суми, виплачені підприємствами за час відпустки перед початком роботи випускникам і молодим фахівцям, що закінчили вищі середні чи спеціальні навчальні заклади;

- стипендії студентам і учням, спрямованим підприємствами на навчання у вищі і середні спеціальні навчальні заклади, що виплачуються за рахунок коштів підприємства;

- оплата проїзду до місця перебування заочної навчальної установи і назад;

- витрати, пов'язані з організацією навчального процесу (придбання навчального матеріалу, тощо).

5.1.12. Витрати на проведення культурно-освітніх і оздоровчих заходів:

- оренда приміщень для проведення навчальних, культурно-масових, фізкультурних і спортивних заходів;

- проведення вечорів відпочинку, спектаклів, концертів, лекцій, зустрічей з діячами науки і мистецтва, спортивних заходів, спортивних свят, зустрічей зі спортсменами, дитячих свят;

- витрати на придбання спортивної форми, спортивного інвентарю чи плату за їхній прокат;

- витрати на організацію кружків, студій, клубів, ігрових кімнат для дітей тощо;

- витрати підприємства, що бере участь на паях у будівництві житлових будинків, пансіонатів, літніх таборів тощо.

5.1.13. Витрати на перевезення працівників до місця роботи як власним, так і орендованим транспортом (включаючи оплату праці водіїв).

5.1.14. Суми матеріальної допомоги, що надається підприємством на поховання.

5.1.15. Витрати в розмірі страхових внесків підприємства, якщо страховим випадком (ризиком) є повна відповідальність підприємства по відшкодуванню збитків у випадку смерті працівника при виконанні трудових обов'язків.

5.2. Умови здійснення таких виплат, розмір, строки та порядок їх виплати визначаються та затверджуються роботодавцем у відповідному положенні/наказі/розпорядженні тощо.

## VI. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

6.1. На підприємстві встановлена тривалість робочого часу для працівників 40 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

6.2. На підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. Тривалість щоденної роботи (час початку роботи, перерви для відпочинку та харчування, закінчення роботи) на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, в т.ч. на період встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, зокрема, обмеження та/або зупинення роботи громадського транспорту, якщо підприємство продовжує роботу у звичному режимі, роботодавець зобов'язаний забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними, антисептичними й дезінфекційними засобами, організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та у зворотному напрямку, та вживати інших заходів, встановлених та/або рекомендованих органами державної влади.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.4. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, в т.ч. на період встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, за заявою працівника, погодженою з роботодавцем може встановлюватися

неповний робочий день або неповний робочий тиждень. При цьому роботодавець не зобов'язаний повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників

**6.5. Гнучкий режим робочого часу** - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

**6.5.1.** За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, воєнної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі роботодавець не зобов'язаний повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

**6.5.2.** Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- 1) **фіксований час**, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- 2) **змінний час**, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- 3) **час перерви** для відпочинку і харчування.

**6.5.3.** У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань роботодавець може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи на підприємстві. У такому разі роботодавець не зобов'язаний повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

**6.5.4.** Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

- 1) **за згодою** працівника з прийнятими для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;
- 2) **роботодавцем** - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Роботодавець, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

Вимога щодо повідомлення власником або уповноваженим ним органом працівника про зміну режиму роботи, встановлена цією статтею, не поширюється на випадки, передбачені ч. 2 ст. 60 Кодексу законів про працю України.

**6.6. Надомна робота** - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

6.6.1. У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з роботодавцем у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення роботодавця про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми ч. 3 ст. 60<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України не застосовуються.

6.6.2. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

6.6.3. Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

6.6.4. Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 Кодексу законів про працю України.

6.6.5. Роботодавець самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

6.6.6. Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

6.7. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

6.7.1. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

6.7.2. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

6.7.3. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

6.7.4. Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на роботодавця, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

6.7.5. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-технологічний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

6.12. Працівник може вимагати від роботодавця тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому роботодавець може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо переведення дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

6.13. З працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи, може бути укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

У випадку, коли працівником завдано шкоди недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу, працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини роботодавцю. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному законодавством.

6.14. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна або дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну або дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної або дистанційної роботи. У такому разі роботодавець не зобов'язаний повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

6.15. Наявні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають трьох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з категорії підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з категорії підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної або дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.16. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, проте можуть застосовуватися роботодавцем за згодою працівника (на добровільній основі) та у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства. Надурочними вважаються роботи понад встановлену правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором тривалість робочого дня. До таких робіт можуть залучатися лише особи категорії працівників згідно трудового законодавства. Залучення працівників до надурочних робіт допускається тільки за погодженням з представником трудового колективу підприємства та проводиться за письмовим наказом роботодавця.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Роботодавець повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт грошовим наданням відгулу не допускається.

6.17. Робота у вихідні дні забороняється, проте може застосовуватися роботодавцем щодо окремих категорій працівників, за їх згодою (на добровільній основі) та у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки за погодженням з представником трудового колективу підприємства та проводиться за письмовим наказом роботодавця. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.18. Робота у святкові і неробочі дні забороняється, проте може застосовуватися роботодавцем щодо окремих категорій працівників, за їх згодою (на добровільній основі) та у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Залучення працівників до роботи у святкові і неробочі дні допускається тільки за погодженням з представником трудового колективу підприємства та проводиться за письмовим наказом роботодавця. Робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.19. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

6.19.1 На підприємстві встановлена тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів. Інвалідам І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю

20 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день. Щорічна основна відпустка надається працівникам за виконаний робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

6.14.2. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюються законодавством.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

6.14.3. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються. Святкові і неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

6.14.4. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

6.14.5. Терміни надання відпусток визначаються графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу, і доводяться до відома всіх працівників під розпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливість їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Працівник вважається повідомленим про дату початку та термін відпустки у встановлений законодавством та цим Колективним договором строк з моменту ознайомлення із графіком відпусток під підпис.

6.14.6. Після щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника звільняти, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.14.7. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, визначених чинним законодавством, та за умови що її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.14.8. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки та/або несвочасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати, настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та/або збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на виробничому ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, виникли під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після виникнення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог законодавства щодо безперервного мінімального періоду відпустки.

6.14.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не здійснюється.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

Працівникам надаються соціальні відпустки відповідно до чинного законодавства.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. Тривалість зазначеної відпустки до пологів складає 70 календарних днів, після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів, починаючи з дня пологів).

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається кожній з батьків на їх розсуд.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами роботодавець зобов'язаний за заявою жінки надати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Зазначена відпустка надається за заявою працівника (жінки або батька дитини, баби, діди чи іншої родички, що фактично доглядає за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину (дитини) із сирітничих батьків) повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється за наявності розпорядженням) роботодавця.

За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Щорічні додаткові оплачувані відпустки надаються жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи усиновила її сирітничих батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За відсутності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, надаються понад щорічну основну відпустку та щорічні додаткові відпустки, встановлені законодавством, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, встановленому п. 6.14.8. цього Колективного договору.

Інші соціальні відпустки передбачені чинним законодавством.

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, встановленою в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідності, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, розумне або фізичне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний

- тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку. Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;
  - опікун або іншій особі, яка фактично доглядає за дитиною, для догляду за дитиною віком до 14 років за період оголошення карантину на відповідній території;
  - працівникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
  - працівникам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - особам, що одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, матір), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як 30 календарних днів;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
  - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження навчального закладу або закладу науки і назад;
  - працівникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - працівникам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
  - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей відповідного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
  - працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;
  - в інших випадках, визначених законодавством.
- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 4.17. Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін:
- За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більш як 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про відпускні від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати та карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною другою статті 84 Закону України "Про працю" та частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

## **VII. Охорона праці та забезпечення цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки.**

**Охорона праці** - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

**Пожежна безпека** - відсутність неприпустимого ризику виникнення і розвитку пожеж та можливості завдання шкоди живим істотам, матеріальним цінностям і довкіллю.

**Охорона** - вид діяльності, який полягає у запобіганні виникненню пожеж і захисті населення, матеріальних цінностей, навколишнього природного середовища від чинників пожежі.

Охорона праці повинна бути готовий до будь-яких надзвичайних ситуацій, що передбачає проведення повідомлення та евакуації працівників, проведення навчань щодо поведінки у надзвичайній/аварійній ситуації, порядку надання домедичної допомоги, проведення інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки тощо, наявність засобів для надання домедичної допомоги, відповідного обладнання для виявлення, ліквідації пожежі та належним чином обладнаних евакуаційних виходів.

Охорона праці зобов'язується забезпечувати створення безпечних і нешкідливих умов праці та вжиття наступних заходів:

створення умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, устаткування та виробництва, санітарно-побутових умов у відповідності до вимог нормативних актів з

використання сучасних засобів техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і створення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають професійним захворюванням

створення умов для забезпечення виконання заходів у сфері цивільного захисту на підприємстві, прийняття нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці і безпеки.

Охорона праці та впровадження на підприємстві локальних актів (положень/інструкцій/наказів тощо) з охорони праці та пожежної безпеки, встановлення правил виконання робіт і поведінки на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на робочих місцях відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки,

здійснення контролю за виконанням нормативно-правовими та локальними актами підприємства з цих питань та контролю за їх виконанням.

Охорона праці у приміщенні підприємства на видному місці інформацію про заходи безпеки, надання інформації працівників у разі виникнення аварійної та/або надзвичайної ситуації, щодо евакуації осіб з охорони праці та пожежної безпеки, номери телефонів служб екстреної допомоги населенню та місцезнаходження найближчої пожежної частини.

Охорона праці забезпечення та здійснення під час виникнення надзвичайних ситуацій евакуаційних заходів працівників та майна підприємства.

Охорона праці систематичного проведення інструктажів, в т.ч. при прийомі на роботу, навчань з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, з надання першої медичної допомоги

при виникненні нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій відповідно до вимог законодавства та затверджених на підприємстві локальних актів. Допуск до роботи осіб, які не пройшли обов'язкового інструктажу забороняється.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу на роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівника з питань охорони праці і безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів,

які надані або наданих роботодавцем. Такий інструктаж (навчання) може проводитися з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом дистанційного навчання.

У такому разі підтвердження проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну електронними документами між роботодавцем та працівником. Роботодавець відповідає за

і забезпечує технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

законодавчо встановлених гарантій прав працівників на охорону праці під час цього договору, під час роботи, в т.ч. охорони праці жінок, неповнолітніх та інвалідів, реалізації прав працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці, законодавством.

в належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, за їх технічним станом, забезпечення приміщення підприємства первинними засобами пожежогасіння і протипожежним інвентарем, забезпечити утримання в справному стані засобів протипожежного захисту, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання за призначенням.

обезпечити працівників у обсязі, визначеному законодавством спецодягом, спецвзуттям та засобами колективного та індивідуального захисту, а також мийними, знешкоджуючими, дезінфекційними засобами. Перелік професій, найменування спецодягу та терміни обсягу видачі мийних, знешкоджуючих, антисептичних та дезінфекційних засобів розпорядженням роботодавця.

встановлення органами державної влади карантину або обмежувальних заходів, в разі поширення вірусної хвороби, якщо підприємство продовжує роботу у звичному режимі, забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними та антисептичними й дезінфекційними засобами. У разі встановлення заходів у вигляді обмеження та/або зупинення роботи громадського транспорту, організувати максимально безпечну доставку працівників до місця роботи та повернення, здійснювати оперативне інформування працівників про профілактичні та інші заходи на офіційному сайті Міністерства охорони здоров'я України, та вжити інших заходів та/або рекомендованих органами державної влади.

постійного контролю за додержанням працівниками підприємства вимог локальних актів підприємства з охорони праці, у сфері техногенної та пожежної безпеки, забезпечення виконання вимог приписів, постанов та розпоряджень центральних органів влади, які здійснюють державний нагляд у цих сферах.

постійного контролю за додержанням працівниками технологічних процесів поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами використання засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

аналізу причин виробничого травматизму і професійних захворювань, а також заходів щодо їх попередження.

оцінки ризиків виникнення надзвичайних ситуацій на підприємстві, розроблення заходів локалізації та ліквідації наслідків аварій на об'єктах підвищеної небезпеки, а також коштів заходів цивільного захисту, що зменшують рівень ризику виникнення надзвичайних ситуацій.

протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режиму.

заходів щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж, інформування відповідних органів та підрозділів цивільного захисту про несправність техніки, систем протипожежної безпеки, водопостачання, а також про закриття доріг і обмеження території.

безперешкодного доступу посадових осіб органів державного нагляду, працівників спеціальних служб, з якими укладені угоди про аварійно-рятувальне обслуговування, для проведення обстежень на відповідність протиаварійних заходів планам локалізації і ліквідації аварій на об'єктах підвищеної небезпеки та потенційно небезпечних об'єктах, сил цивільного захисту - для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт у разі виникнення надзвичайних ситуацій.

визначення відповідальних осіб з охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки, відповідних інструктажів/навчань тощо, утримання і експлуатацію технічних засобів колективного захисту (в разі їх наявності), визначити обов'язки відповідальних осіб, а також аварійно-рятувального обслуговування підприємства відповідно до вимог законодавства.

навчання працівників до дисциплінарної, матеріальної та іншої відповідальності, у тому числі встановленому законодавством порядку, при порушенні ними норм законодавства та/або локальних актів підприємства у сфері охорони праці, цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки.

Працівники підприємства зобов'язуються:

сприяти роботодавцеві під час реалізації заходів у сфері охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. пожежної безпеки, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

Затягати і виконувати вимоги нормативно-правових актів та локальних актів підприємства про охорону праці та пожежну безпеку, дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях, дотримуватися заходів безпеки у повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушень правил поведінки та технологічної дисципліни, вимог екологічної безпеки, охорони праці, що можуть призвести до виникнення аварійної ситуації.

Визначати способи захисту від надзвичайних ситуацій та дій у разі їх виникнення, надання допомоги постраждалим, правила користування засобами захисту.

Суворо дотримуватися технологічних процесів виробництва, правил експлуатації і використання машин і механізмів та устаткування та інших засобів виробництва, вимог безпеки під час роботи з ними та дій під час виникнення аварійної ситуації.

Застосовувати правила користування засобами захисту та, у разі потреби, користуватися засобами колективного та/або індивідуального захисту.

Незамедовно повідомляти служби екстреної допомоги населенню та роботодавцеві про виникнення аварійних ситуацій та/або нещасних випадків на виробництві, у разі виникнення надзвичайної ситуації до прибуття аварійно-рятувальних підрозділів вживати заходів для рятування працівників, майна підприємства, та здійснювати інші дії у даних ситуаціях, передбачені нормативно-правовими актами та локальними актами підприємства.

За потреби надавати першу медичну/домедичну допомогу постраждалим у надзвичайних ситуаціях та або від нещасних випадків на виробництві.

Дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режимів, правил професійного захисту.

Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці та цивільного захисту, в т.ч. протипожежної безпеки, передбачених нормативно-правовими актами, цим Колективним договором та іншими актами підприємства.

Працівники підприємства мають наступні передбачені законодавством права у сфері охорони праці та пожежної безпеки під час укладання трудового договору та під час роботи на виробництві:

Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам та/або локальним актам підприємства з охорони праці та цивільної безпеки.

Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника згідно з трудовим законодавством та цим Колективним договором.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому з огляду на стан його здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи, які пройшли спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум) та або проходять спеціальне навчання за наявності висновку психофізіологічної експертизи, якщо це передбачено нормативно-правовими актами.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності та мають право на відшкодування шкоди, завданої здоров'ю, від роботодавця.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що надаються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, що становить загрозу для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого обладнання чи довкілля. У цьому випадку за час простою, що виник не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) працівникові розряду (окладу).

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує вимог законодавства про охорону праці та пожежну безпеку, не додержується умов цього Колективного договору та/або інших локальних актів підприємства з цих питань. У цьому разі

...виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому законодавством, але не менше тримісячного заробітку.

12.1. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення лікування працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

12.1.1. На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи іншим державним органом, за працівником зберігаються місце роботи, а також заробіток.

12.2. Для проведення профілактичних заходів з охорони праці та пожежної безпеки підприємством повинні бути у розмірі не меншому ніж встановлено чинним законодавством.

12.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпечністю для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству з охорони праці та пожежної безпеки, в т.ч. пожежної безпеки.

12.4. Роботодавець проводить розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України з урахуванням з всеукраїнським об'єднанням профспілок.

12.5. Для лікування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі професійних захворювань, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України відповідно до Закону України "Про державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

12.6. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей лікування відповідно до трудового та/або Колективного договору та/або іншого локального акту підприємства.

12.7. **Приміщення** підприємства повинні відповідати наступним вимогам:

— Площа на одне робоче місце може складати не менше ніж 6,0 м<sup>2</sup>, а об'єм не менше ніж 20,0 м<sup>3</sup>;  
— Приміщення для роботи повинні мати природне і штучне освітлення відповідно ДБН В.2.5-13:2009.

— Ізоляція огорожувальних конструкцій приміщень може забезпечувати параметри шуму, що відповідають вимогам державних стандартів безпеки праці;

— Приміщення для роботи повинні бути обладнані системами опалення, кондиціонування повітря, вентиляцією відповідно Сніп 2.04.05-91;

— **Вирізи** приміщень для роботи повинні бути обладнані регульованими пристроями для захисту від шуму, вібрації, зовнішні козирки);

— Для внутрішнього обрамлення приміщень варто використовувати дифузно-відбивні матеріали з коефіцієнтом відбиву для стелі 0,7-0,8, для стін 0,5-0,6;

— Поверхні підлоги повинні бути матовим з коефіцієнтом відбиву 0,3-0,5. Поверхня підлоги повинна бути рівною, неслизькою, з антистатичними властивостями;

— Застосовуються для обрамлення інтер'єра приміщень полімерні матеріали (пластик, ламіновані плити, шпалери, що миються, рулонні синтетичні матеріали, паперовий пластик і т.п.) нешкідливі у повітря шкідливі хімічні речовини;

— **Вирізи** приміщень можуть обладнатися шафами для збереження документів, магнітних дисків, пласкими, тумбами і т.п. з урахуванням вимог до площі приміщень;

— У приміщеннях варто щодня робити вологе прибирання;

— Приміщення повинні бути оснащені аптечками першої медичної допомоги та протипожежними засобами індивідуального та колективного захисту;

— Для приміщень повинні бути обладнані побутові приміщення для відпочинку під час роботи, кімнати психологічного розвантаження. У кімнаті психологічного розвантаження варто передбачити спеціальні пристрої для готування тонізуючих напоїв, а також місця для занять фізичною культурою.

## VIII. Екологічна безпека.

13.1. Роботодавець прагне дотримання усіх застосовних правових екологічних вимог та безперервного моніторингу екологічних показників діяльності підприємства. Вся продукція та послуги підприємства повинні відповідати обов'язковим стандартам якості та безпеки, встановленим чинним законодавством.

13.2. Роботодавець зобов'язується забезпечити отримання, поновлення та підтримання чинності всіх необхідних законодавством екологічних дозволів, ліцензій, погоджень, висновків, що видаються

державними органами, дотримання рекомендацій державних органів у сфері екологічної безпеки, та своєчасне подання встановленої законодавством звітності.

8.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити впровадження системи управління станом навколишнього середовища заснованої на міжнародних стандартах, яка призначена для виявлення, контролю і зменшення негативного впливу на навколишнє середовище викликаного діяльністю підприємства.

8.4. Роботодавець повинен ідентифікувати всі небезпечні матеріали, хімікати і речовини, які використовуються у виробництві продукції підприємства, забезпечити їх безпечну обробку, переміщення, зберігання, переробку, повторне використання та утилізацію, забезпечити суворе дотримання працівниками підприємства всіх законів і правил, що регулюють використання таких речовин.

8.5. Роботодавець повинен дотримуватися всіх обмежень на використання небезпечних речовин та вимог до безпеки продукції, встановлених чинним законодавством та/або відповідними правилами, забезпечити отримання відповідальними працівниками знань та їх навчання практичним методам забезпечення безпеки продукції.

8.6. Роботодавець повинен оптимізувати споживання природних ресурсів, у тому числі електроенергії та води, впровадити застосування обґрунтованих заходів щодо запобігання забруднення навколишнього середовища і мінімізації утворення твердих відходів, стічних вод і повітряних викидів. Перед скиданням або видаленням стічних вод або твердих відходів повинна проводитися їх обробка/очищення відповідно до чинного законодавства.

8.7. Працівники підприємства зобов'язані суворо додержуватись вимог щодо екологічної безпеки, передбачених нормативно-правовими актами, цим Колективним договором та іншими локальними актами підприємства.

#### **IX. Забезпечення соціально-трудових інтересів працівників.**

9.1. Роботодавцем за наявності фінансових можливостей можуть надаватися наступні соціально-трудові пільги працівникам:

9.1.1. Надання працівникам у разі потреби по їх заявам короткострокові і довгострокові цільові позики (пільгову, безпроцентну) у погодженому сторонами розмірі і з установленим терміном і способом повернення (погашення) згідно діючого законодавства.

9.1.2. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства в зв'язку із сімейними обставинами (вступ у шлюб, народження дитини й ін.), працівникам, що виходять на пенсію тощо.

9.1.3. Сприяння у наданні місця у гуртожитку. У разі надання гуртожитку роботодавцем, він має бути спроектований відповідно до застосованих законів і правил, відповідати санітарним, протипожежним та іншим вимогам, мати належні системи водопостачання, опалення, вентиляції, бути ізольованим від території заводу або промислової зони. Кожному працівнику повинен виділятися розумно необхідний особистий простір. Всі працівники повинні мати можливість вільного виходу або входу з території гуртожитку в будь-який час доби.

9.1.4. Надання частково/повністю за рахунок підприємства путівок на санаторно-курортне лікування працівникам підприємства та членам їх сімей.

9.1.5. Надання частково/повністю за рахунок підприємства путівок в дитячі оздоровчі табори для всіх дітей працівників підприємства.

9.1.6. Забезпечення працівників підприємства медичною страховкою та сплата частково/повністю за рахунок підприємства страхових платежів за договорами добровільного медичного страхування.

9.1.7. Надання інших соціально-трудових пільг працівникам.

#### **X. Контроль за виконанням Колективного договору.**

10.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали у порядку, визначеному цим Колективним договором. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.2. Періодично, у строки визначені сторонами, Сторони організовують зустрічі, на яких повідомляти інформацію про виконання положень Колективного договору. Ініціатором зустрічі може виступати будь-яка Сторона.

10.3. У випадку несвоєчасного виконання пунктів Колективного договору Сторони вживають термінових заходів для їхнього виконання, а випадку неможливості виконання окремих пунктів Колективного договору - вносять в нього відповідні зміни.

10.4. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 грудня, звітують про його виконання у поточному році шляхом затвердження Звіту про виконання Колективного договору.

10.5. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачений цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

10.6. Усі спори, що виникають із цього Колективного договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він розглядається в порядку, встановленому законодавством про працю.

10.7. Цей Колективний договір складений на 23 (двадцяти трьох) сторінках і підписаний Сторонами у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін та один для реєструючого органу.

**Договір підписали:**

**Від імені роботодавця**

**Директор**

**ТОВ «ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ**

**«ІНТРОЮС»**

  
\_\_\_\_\_ Катерина ГОТОВСЬКА/  


**Від імені трудового колективу**

  
\_\_\_\_\_ Наталія ОРЛОВА/

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Додаток до Колективного договору (далі — Додаток) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди між Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, Асоціацією роботодавців торгівлі та комерційної сфери економіки України та Всеукраїнською профспілкою працівників і підприємців торгівлі, громадського харчування та послуг, інших нормативно-правових актів та Статуту підприємства.

1.2. Цей Додаток визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

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

### 2. Система оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою формою оплати праці.

Система оплати праці застосовує схеми посадових окладів на основі тарифних коефіцієнтів, диференційованих за посадами керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Основними параметрами побудови схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців є:

- розміри мінімального та максимального посадових окладів;
- система вертикальної міжпосадової диференціації посадових окладів за посадами штатного розпису підприємства.

2.2. Підприємство проводить оплату праці фактично відпрацьованого часу за посадовими окладами згідно штатного розпису.

2.3. Мінімальна місячна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю за повністю виконану норму робочого часу в нормальних умовах праці встановлюється в розмірі 110 відсотків від прожиткового мінімуму, визначеному для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.5. Тарифні коефіцієнти співвідношень окладів і ставок працівників встановлюються згідно з Таблицею 1, за одиницю прийнято мінімальну тарифну ставку, що дорівнює 110 відсотків від прожиткового мінімуму, визначеному для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Таблиця 1.

Тарифні коефіцієнти співвідношень окладів і ставок працівників

Найменування посади	Тарифний коефіцієнт
Директор	5,79-6,50
Заступник директора з економічних питань	5,60-6,30
Заступник директора з фінансових питань	5,60-6,30
Заступник директора з правових питань	5,60-6,30
Головний юрисконсульт	5,57-6,20
Юрисконсульт	5,24-5,90
Економіст з договірних та претензійних робіт	5,24-5,90

2.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.7. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

2.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.9. Залежно від змін у законодавстві, в економічній ситуації або у стратегії підприємства системи оплати праці та матеріального заохочення працівників періодично переглядаються, про що роботодавець повідомляє працівників у терміни, передбачені чинним законодавством та Колективним договором.

Запровадження, зміну і перегляд норм праці проводиться з обов'язковим ознайомленням працівника не пізніше як за один місяць, а про зміну умов праці – не пізніше ніж за два місяці до їх проведення та погодження з трудовим колективом.

2.10. Зміни форм і систем оплати праці, преміювання, установлення надбавок та доплат працівникам, а також їх розмірів на підприємстві проводиться за погодженням із трудовим колективом.

### **3. Структура заробітної плати**

3.1. Структура заробітної плати включає такі складові:

- основна заробітна плата, яка є винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів);

- додаткова заробітна плата, яка є винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та особливі умови праці, та яка включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій;

- заохочувальні та компенсаційні виплати, які встановлюються роботодавцем, та до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.2. Надбавки і доплати до посадових окладів встановлюються із врахуванням специфіки діяльності підприємства у розмірах, не менше ніж передбачено чинним законодавством, відповідно до наступного:

3.2.1. Доплати:

- за суміщення професій (посад) - доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умов дотримання нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці - до 12 відсотків тарифної ставки (окладу).

3.2.2. Надбавки:

- за високі досягнення у праці - до 50 відсотків посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін - до 50 відсотків посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

3.3. Премії та винагороди разові або такі, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) затверджуються роботодавцем у положенні про преміювання/наказі/розпорядженні тощо.

3.4. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми, інші виплати які не входять до фонду оплати праці встановлюються та виплачуються згідно умов Колективного договору.

### **4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві, кваліфікації і складності робіт, зміни прожиткового мінімуму, неоподаткованого мінімуму доходів громадян, мінімальної заробітної плати, шкали оподаткування тощо.

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

### 5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у наступні строки:

- заробітна плата за першу половину місяця – не пізніше ніж у період з 16 по 22 число в цьому ж місяці;
- заробітна плата за другу половину місяця – не пізніше ніж у період з 1 по 7 число наступного місяця.

Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу із розрахунку розміру посадового окладу працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

### Додаток підписали:

Від імені роботодавця


Директор

ТОВ «ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ

«ІНТРОЮС»

  
\_\_\_\_\_  
Катерина ГОТОВСЬКА/  


Від імені трудового колективу

  
\_\_\_\_\_  
Наталія ОРЛОВА/

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до умов Колективного договору на 2022-2023р.р. ТОВ «ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ «ІНТРОЮС», Закону України «Про оплату праці» та інших норм чинного законодавства України.

1.2. Це Положення визначає порядок, умови та терміни виплати працівникам підприємства премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій та поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, а також винагороди за підсумками роботи за рік.

1.3. Дія цього Положення спрямована на забезпечення посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, заохочення за сумлінне виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості їх роботи, посилення трудової дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за високопродуктивну працю та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне відношення до праці.

1.4. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

### **2. Умови виплати премії/винагороди**

2.1. Роботодавець за наявності позитивного фінансового результату діяльності підприємства, виплачує працівникам премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, а також винагороду за підсумками роботи за рік.

2.2. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства виплачуються за наказом роботодавця відповідно до наступного:

2.2.1. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи. Окрема сума премії працівнику визначається з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства, та затверджується у відповідному наказі.

Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається у розмірі не більше 100% посадового окладу за штатним розписом

2.2.2. Працівникам підприємства може бути зменшено розмір або повністю позбавлено премії у випадках:

2.2.2.1. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин - зменшення премії до 25%;

- невиконання/несвоєчасне виконання окремих доручень роботодавця – за порушення термінів виконання від 1 до 3 днів зменшення премії на 10%, за порушення термінів виконання більше 3 днів зменшення премії на 25%, за порушення термінів виконання більше 10 днів зменшення премії на 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100%.

2.2.2.2. Несвоєчасного і неякісного виконання виробничих завдань і функцій;

2.2.2.3. Порухення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Зменшення розміру або повністю позбавлення працівників премії здійснюється за наказом роботодавця з урахуванням обставин, що призвели до цього на підставі пояснювальних записок працівників та інших наявних документів, інформації тощо.

2.2.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

2.2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, в якому проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується за наказом роботодавця відповідно до наступного:

2.3.1. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам підприємства за сумлінне виконання виробничих завдань і посадових обов'язків протягом року у розмірі не більше 100% посадового окладу за штатним розписом.

2.3.2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується також працівникам, що пропрацювали неповний календарний рік з поважних причин:

- у випадку звільнення з роботи у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію за віком чи інвалідності, вступом до вищого навчального закладу;
- у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до досягнення трьох років, відпусткою по вагітності та пологах;
- у випадку повернення до роботи у зв'язку з закінченням військової служби, відпустки по догляду за дитиною до досягнення трьох років, відпустки по вагітності та пологах, закінчення вищого навчального закладу.

2.3.4. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі роботодавця та залежить від безперервного стажу роботи на підприємстві працівника, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, особистого вкладу у поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, раціонального використання матеріалів тощо.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може зменшено або повністю позбавлено винагороди у випадках та у порядку визначених п. 2.2.2. цього Положення.

2.3.5. Рішення про виплату винагороди приймає роботодавець за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

### 3. Терміни виплати премії/винагороди

3.1. Виплата премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій та поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності підприємства, а також винагороди за підсумками роботи за рік проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період, в якому нарахована премія/винагорода.

3.2. З премії/винагороди проводяться відрахування передбачені чинним законодавством України.

#### Додаток підписали:

Від імені роботодавця

Директор

ТОВ «ЮРИДИЧНА КОМПАНІЯ  
«ІНТРОЮС»

  
/Катерина ГОТОВСЬКА/  


Від імені трудового колективу

  
/Наталія ОРЛОВА/