

Колективний договір

№3

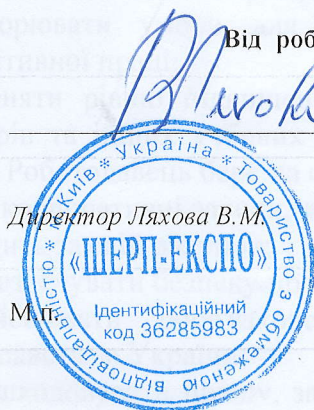
ЗМІСТ:

- ☐ 1. Загальні положення
- ☐ 2. Оплата праці
- ☐ 3. Трудовий договір
- ☐ 4. Питання зайнятості
- ☐ 5. Робочий час та час відпочинку
- ☐ 6. Охорона праці і здоров'я
- ☐ 7. Соціальні пільги і гарантії
- ☐ 8. Житлово-комунальне обслуговування
- ☐ 9. Заключні положення

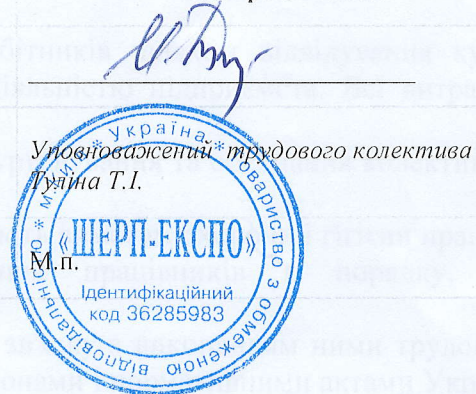
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ШЕРП-ЕКСПО»

на період 2019 - 2022 роки

Від роботодавця:



Від працівників:



М.Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є правовим актом, що регулює соціально-трудові стосунки в ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО" укладеним між працівниками і працедавцем відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

працедавець - ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО", представлений в особі директора Ляхова В. М. діючого на підставі Статуту, іменованій далі "Працедавець", і працівники організації, іменовані далі "Працівники" в особі Уповноваженого трудовим колективом Туліною Т. І.

1.3. Колективний договір укладений уповноваженими представниками сторін на добровільній і рівноправній основі в цілях:

створення системи соціально-трудових стосунків в організації максимально сприяючи її стабільній і продуктивній роботі, успішному довгостроковому розвитку і росту її ділової репутації;

встановлення соціально-трудових прав і гарантій працівників і заходів спрямованих на підвищення рівня життя працівників і членів їх сімей;

практичній реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1.4. Сторони визнають своїм боргом співпрацювати для здійснення вказаних цілей, проявляти довіру і зацікавленість в стосунках один з одним. У спільній діяльності Працедавець і Працівники виступають рівноправними і діловими партнерами.

1.5. Сторони колективного договору беруть на себе наступні зобов'язання:

Працедавець зобов'язується:

дотримуватися законів і інших нормативних правових актів, дія яких поширюється на організацію у встановленому законами порядку, умови колективного договору, трудових договорів;

надавати працівникам роботу обумовлену трудовим договором, забезпечивши при цьому рівну плату за працю рівної цінності;

виплачувати в повному розмірі заробітну плату, що належить працівникам, в терміни, встановлені цим колективним договором;

створювати умови для професійного і особового росту працівників, посилення мотивації продуктивної праці;

сприяти рівню підвищенню кваліфікації співробітників шляхом відвідування курсів, тренінгів, семінарів та інших учбових заходів пов'язаних з діяльністю підприємства. Всі витрати на зазначені заходи Роботодавець бере на себе;

всі корпоративні заходи, які несуть в собі мету згуртовування та об'єднання колективу Роботодавець проводить за свій рахунок;

забезпечувати безпеку праці і умови, що відповідають вимогам охорони і гігієни праці;

здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників в порядку, встановленому законодавством України;

відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків в порядку і на умовах, які встановлені КЗоТ іншими законами і нормативними актами України;

забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;

забезпечувати працівників устаткуванням, інструментами, технічною документацією і іншими засобами необхідними для виконання ними трудових обов'язків;

враховуючи роз'їзний характер роботи - забезпечувати працівників службовими автомобілями, мобільними телефонами і переносними комп'ютерами для виконання ними службових обов'язків. Витрати на їх утримання і використання Працедавець бере на себе.

не перешкоджати працівникам в здійсненні ними самозахисту трудових прав. Працівник може відмовитися від виконання роботи, не передбаченої трудовим договором а також відмовитися від виконання роботи, яка безпосередньо погрожує його життю і здоров'ю. На час відмови від вказаної роботи за працівником зберігаються усі права, передбачені КЗоТ, іншими законами і нормативними актами, а також середня заробітна плата;

розглядати уявлення Уповноваженого про виявлені порушення законів і інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, вживати заходи по їх усуненню і повідомляти про прийняті заходи вказаним органам і представникам.

Уповноважений як представник працівників зобов'язується:

сприяти стійкій діяльності організації властивими профспілками методами; націлювати працівників на тримання внутрішнього трудового розпорядку, повне своєчасне і якісне виконання трудових обов'язків;

сприяти росту кваліфікації працівників, сприяти організації конкурсів професійної майстерності; домогатися підвищення рівня життя працівників, поліпшення умов їх праці; контролювати дотримання Працедавцем законодавства про працю і про охорону праці, угод, цього колективного договору, інших актів, діючих відповідно до законодавства в організації; в період дії колективного договору за умови виконання Працедавцем його зобов'язань не настоювати на перегляді колективного договору, якщо висунені Працівниками пропозиції не зустрічають згоди іншої сторони і не виступати організаторами колективних дій з метою тиску на Працедавця.

Працівники зобов'язуються:

у повному об'ємі, якісно і своєчасно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму праці, правил і інструкцій по охороні праці;

дотримуватися трудової дисципліни;

виконувати встановлені норми праці;

сприяти підвищенню ефективності виробництва поліпшенню якості продукції, росту продуктивності праці;

дбайливо відноситися до майна працедавця і інших працівників;

негайно повідомляти працедавця або безпосереднього керівника про виникнення ситуації життю, що представляє загрозу, і здоров'ю людей, збереженню майна працедавця;

створювати і зберігати сприятливий психологічний клімат в колективі, поважати права один одного.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на усіх працівників організації, незалежно від їх посади і характеру виконуваної роботи, членства в профспілці і тому подібне

1.7. Колективний договір укладений на термін три роки і набуває чинності з "01" вересня 2019 року. Сторони мають право продовжити дію колективного договору на термін не більше трьох років.

1.8. По взаємній згоді сторін впродовж терміну дії колективного договору в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які в обов'язковому порядку оформляються окремою письмовою угодою (додатком) до цього Договору або внутрішнім наказом підприємства.

1.9. Внутрішні нормативні документи, що видаються Працедавцем, не повинні погіршувати положення працівників в порівнянні з вимогами чинного законодавства і цим колективним договором. Цим же критеріям повинні відповідати і трудові договори, які полягають індивідуально з будь-яким з працівників підприємства.

1. 10. Колективний договір впродовж семи днів з дня підписання спрямовується представником працедавця на повідомну реєстрацію у відповідний орган. Набуття чинності колективного договору не залежить від факту повідомної реєстрації.

1.11. Умови цього колективного договору обов'язкові для його сторін. Умови, погіршуючі положення працівників в порівнянні з КЗоТ, іншими законами і нормативними актами України, що діють і набули чинності впродовж терміну дії колективного договору недійсні і не підлягають застосуванню.

☐ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Працедавець зобов'язується оплачувати працю працівників на основі індивідуальних Трудових Договорів.

2.2. Працедавець зобов'язується виплачувати працівникам, що виконують встановлену норму вироблення (часу) і свої посадові обов'язки заробітну плату при повному робочому дні в розмірі не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

2.3. За кожну годину роботи в нічний час (з 22 годин до 6 годин) робиться доплата у розмірі 100% тарифної ставки (окладу) (вказати розмір доплат у відсотках від тарифної ставки або окладу, але не нижче розмірів, встановлених законами і іншими нормативними правовими актами).

За кожну годину роботи вечірньої пори (з 18 годин до 22 годин) робиться доплата у розмірі 50% тарифної ставки (окладу) (вказати розмір доплат у відсотках від тарифної ставки або окладу, але не нижче розмірів, встановлених законами і іншими нормативними правовими актами).

2.4. Сторони визнають, що працівники, систематично працюючі у вечірніх і нічних змінах повинні отримувати додаткову компенсацію.

Працівникам, що пропрацювали не менше 50 відсотків вечірніх або нічних змін в робочому році (не менше 60 вечірніх або 40 нічних змін) за підсумками роботи за рік надається оплачувана додаткова відпустка у кількості 5 робочих днів.

2.5. На увесь період освоєння нового виробництва (продукції) за працівником зберігається його колишня заробітна плата.

2.6. Працівникам що проходить навчання, перекваліфікацію, підвищує свій професійний рівень по напряму організації, на увесь термін навчання зберігається їх середня заробітна плата.

2.7. При переводі працівника що має потребу відповідно до медичного висновку в наданні іншої роботи, на іншу нижчеоплачувану роботу в цій організації за ним зберігається його колишній середній заробіток за період не менше 1 місяця з дня переводу.

2.8. За увесь робочий час що витрачається на проходження періодичних медичних оглядів на вимогу адміністрації, за працівником зберігається середній заробіток.

Вагітні жінки звільняються від роботи зі збереженням середнього заробітку для проходження медичних обстежень якщо такі обстеження не можуть бути проведені в робочий час.

Жінки, що мають дітей у віці до півтора року у разі неможливості виконання колишньої роботи переводяться за їх заявою на іншу роботу зі збереженням середнього заробітку по колишній праці до досягнення дитиною віку півтора років.

2.9. Увесь час роботи в наднормовий час, якщо інше не обумовлене в індивідуальних трудових договорах, оплачується в подвійному розмірі.

2.10. Працівникам організації виплачується винагорода за підсумками річної роботи і винагорода за безперервний стаж роботи в галузі (у організації) відповідно до Положень до колективного договору (Додаток 1).

2.11. Заробітна плата виплачується двічі в місяць : до 25 числа кожного місяця - аванс і 10 числа наступного місяця - остаточний розрахунок за місяць роботи.

На вимогу працівника розрахункові листки з вказівкою усіх видів нарахувань і утримань за місяць повинні видаватися працівникам в день (за день до) видачі заробітної плати.

Працедавець зобов'язується перераховувати заробітну плату на розрахункові картки і витрати по випуску і змісту цих карток робить за рахунок Працедавця.

2.12. Плановий розмір авансу встановлюється з розрахунку 60% тарифної ставки, посадового окладу працівників.

2.13. Заробітна плата за час відпустки виплачується у встановлені дні видачі зарплати

2.14. Компенсація за знос (амортизацію) інструментів працівників, яких вони використовують для потреб організації компенсація за використання особистого автомобіля в службових цілях встановлюються Працедавцем за угодою з працівником.

2.15. Працедавець забезпечує першочерговість розрахунків з працівниками по заробітній платі.

При порушенні Працедавцем встановленого терміну виплати заробітної плати, оплати відпустки, виплат при звільненні і інших виплат, що належать працівникові, працедавець зобов'язаний виплатити їх із сплатою відсотків (грошовою компенсацією) у розмірі подвійної облікової ставки НБ) від не виплачених в строк сум за кожен день затримки починаючи з наступного дня після встановленого терміну виплати (авансу або заробітної плати) по день фактичного розрахунку включно.

У разі затримки виплати заробітної плати (у т.ч авансу) на термін більше 30 днів працівник має право призупинити роботу на період до виплати затриманої суми, сповістивши працедавця у письмовій формі за 3 дні до призупинення роботи.

3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

3.1. При вступі на роботу трудові стосунки оформляються укладенням трудового договору у письмовій формі в двох екземплярах - по одному для кожної сторони. При прийомі на роботу працедавець зобов'язаний ознайомити працівника з діючими в організації правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими внутрішніми документами, що мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором.

3.2. Трудовий договір може бути укладений як на невизначений термін, так і на певний термін не більше трьох років. Терміновий трудовий договір може укладатись тільки у випадках, вказаних в ст.23 Кзот.

При розірванні термінового трудового договору у зв'язку із закінченням терміну його дії працедавець зобов'язаний попередити про це працівника не менше чим за три дні до звільнення.

3.3. Працедавець і працівники зобов'язуються виконувати умови укладеного трудового договору. У зв'язку з цим Працедавець не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.4. Розрив трудового договору без згоди працівника допускається лише у випадках, передбачених ст. 36, 37, 40, 41 КЗоТ і в інших випадках передбачених законодавством України.

3.5. У умови трудового договору може бути включене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається. Умова про випробування має бути вказана в трудовому договорі, відсутність в трудовому договорі умови про випробування означає, що працівник прийнятий без випробування. Термін випробування не може перевищувати трьох місяців (для керівників, головних бухгалтерів і їх заступників - не більше шести місяців).

Випробування при прийомі на роботу не встановлюються для осіб, вказаних в ст. 70 і ст. 207 Трудового кодексу (перелік можна розширити).

При незадовільному результаті випробування працедавець має право до закінчення терміну випробування розірвати трудовий договір з працівником, попередивши його про це у письмовій формі не пізніше чим за три дні з вказівкою причин що послужили основою для визнання цього працівника що не витримало випробування.

3.6. Кожному знову прийнятому працівникові встановлюється адаптаційний період терміном не більше два місяці, впродовж якого до нього не застосовуватимуться покарання за упущення в роботі за винятком випадків умисного порушення трудової і виробничої дисципліни.

3.7. Сторони колективного договору визнають, що підвищення кваліфікації і перекваліфікація працівника повинні проводитися не лише виходячи з інтересів виробництва, але і виходячи з потреб особового росту працівника.

Обов'язком Працедавця є створення умов для професійного росту працівників шляхом:

1) організації системи підготовки кадрів на підприємстві, при якій кожен працівник, як вже працюючий, так і знову прийнятий, мав можливість освоїти нову (в т.ч. суміжну) професію, підвищити кваліфікацію по своїй спеціальності.

2) надання працівникам, що поєднують роботу з навчанням, наступних пільг:

- індивідуальний графік роботи, погоджений з керівником відділу.

Сторони домовилися що працівник має право підвищувати свою кваліфікацію за рахунок Працедавця з періодичністю не рідше, ніж раз в п'ять років з повною компенсацією витрат, якщо термін навчання не перевищує 24 робочих днів і проводиться за ініціативою Працедавця чи з частковою компенсацією витрат за погодженням сторін в інших випадках.

Кожному працівникові, що пройшов перепідготовку і підвищив свій професійний рівень по укладенню кваліфікаційної комісії і згідно з документами учбового закладу гарантується пріоритет в перекладі на більше кваліфіковані роботи з підвищенням тарифного розряду (посадового окладу), за наявності в організації вакансій.

☐ 4. ПИТАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ☐

4.1. Усі питання, пов'язані зі зміною структури організації, реорганізацією, а також скороченням чисельності і штату, розглядаються Працедавцем заздалегідь за участю представників Працівників (Профспілки).

4.2. Сторони зобов'язуються спільно розробляти програми (плани) забезпечення зайнятості і міри по соціальному захисту працівників, що вивільняються в результаті реорганізації, ліквідації організації, скорочення обсягів виробництва погіршення фінансово-економічного положення організації.

4.3. Проведення скорочення здійснюється лише тоді, коли Працедавцем вичерпані усі можливі заходи для його недопущення:

зниження адміністративно-управлінських витрат;

тимчасове обмеження прийому кадрів;

відмова від поєднання посад (професій), проведення наднормових робіт, робіт у вихідні і святкові дні;

за угодою з працівниками переведення їх на неповний робочий час або введення режиму неповного робочого часу в окремих підрозділах, в цілому по організації з попередженням про те працівників не пізніше, ніж за два місяці;

обмеження кола сумісників тимчасових і сезонних працівників;

надання відпусток без збереження зарплати будь-якої необхідної тривалості тим працівникам, які захочуть спробувати свої сили в індивідуальній або підприємницькій діяльності.

4.4. Про майбутнє вивільнення у зв'язку з ліквідацією організації, скороченням чисельності або штату працівники попереджаються персонально під розписку не менше чим за два місяці, а працівників, що мають стаж роботи в цій організації більше 10 років повинні попереджатися про майбутнє

звільнення за 4 місяці, при цьому особам, що отримали повідомлення про звільнення, надається вільний від роботи час (не менше 8 годин в тиждень) для пошуку нового місця роботи зі збереженням середнього заробітку.

4.5. Працівникові, що вивільняється, пропонуються робочі місця відповідно до його професії, спеціальності, кваліфікації, а при їх відсутності усі інші вакантні робочі місця, наявні в організації.

4.6. При проведенні заходів по скороченню чисельності або штату працівників організації працедавець з письмової згоди працівника має право розірвати трудовий договір без попередження про звільнення за два місяці з одночасною виплатою додаткової компенсації у розмірі двомісячного середнього заробітку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим робочого часу в організації визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Працедавцем (ненормований робочий день).

5.2. Нормальна тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень.

Працівники можуть притягуватися до наднормових робіт тільки з їх письмової згоди. При цьому тривалість таких робіт не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин впродовж двох днів підряд і 120 годин в рік.

5.3. Вихідні дні надаються працівникам згідно чинного законодавства. Працівник може бути залучений до роботи у встановлений для нього день відпочинку тільки у разі гострої виробничої необхідності на підставі письмового наказу (розпорядження) керівника (чи за узгодженням з профкомом). Робота у вихідний день оплачується в подвійному розмірі або компенсується відгулом.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується як при п'ятиденній так і при шестиденному робочому тижні на одну годину для усіх працівників.

5.5. Сторони встановили, що у будь-якому випадку зменшення робочого часу (зміни) менш ніж до чотирьох годин в день або вісім годин в тиждень не допускається.

5.6. Працедавець надає працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів.

5.7. Черговість надання відпусток встановлюється графіками відпусток, що складаються Працедавцем з урахуванням думки Працівників. Графік відпусток складається в першому кварталі календарного року.

5.8. Право на використання щорічної відпустки за перший рік роботи виникає у працівника після закінчення 6 місяців його безперервної роботи в цій організації (см ст.79 КЗоТ).

5.9. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини. При цьому тривалість однієї з них не може бути менше 14 календарних днів.

5.10. Працівник, що зіткнувся з вказаними нижче обставинами сімейного або особистого характеру, має право на отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати :

у зв'язку з одруженням працівника - трьох днів;

у зв'язку з народженням або усиновленням дитини - трьох днів;

для супроводу дітей в школу в перший день навчального року - 1 день;

для проводів дітей в армію - двох днів;

у зв'язку з одруженням дітей працівника - один день;

5.11. Усі працівники організації, окрім осіб, яким це право надане чинним законодавством мають право на отримання відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше двох тижнів в році.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

6.1. Працедавець зобов'язаний забезпечити працівникам здорові і безпечні умови праці, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, застережувати виробничий травматизм і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Для реалізації цих завдань сторони домовилися здійснювати щорічне медичне страхування співробітників за рахунок Працедавця.

6.2. Працедавець зобов'язаний інформувати кожного працівника про умови і охорону праці на робочих місцях, про існуючий ризик ушкодження здоров'я і належних їм компенсацій і засобах індивідуального захисту.

Вказана інформація має бути надана кожному працівникові на його прохання керівником підрозділу, в якому працює працівник, не пізніше наступного робочого дня з моменту запиту.

6.3. Працедавець забезпечує інструктаж працівників по техніці безпеки виробничій санітарії, протипожежній охороні і іншим правилам охорони праці. Допуск до роботи осіб, що не пройшли навчання, забороняється.

6.4. Працедавець зобов'язується на роботах з шкідливими умовами праці, а також на роботах які проходять в особливих температурних умовах або пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно працівникам спеціальний одяг, спеціальне взуття і інші засоби індивідуального захисту.

У випадку коли Працедавець не забезпечує працівника спецодягом і працівник придбаває її сам, Працедавець зобов'язаний відшкодувати її вартість.

6.5. Згідно ст.17 Закону України "Про охорону праці" а також Постанови від 10/12/98 р. № 7 Головної санітарної служби України службові приміщення, де ведеться робота з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин і комп'ютерів мають бути обладнані системами кондиціонування повітря, а віконні прорізи - жалюзіями. Дотримуючись норм санітарної гігієни забезпечувати співробітників миючими засобами, електрочайниками, холодильником, для прибирання службових приміщень - пилососом і іншими санітарно-гігієнічними засобами.

☐ 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЯ

7.1. Працедавець надає матеріальну допомогу у зв'язку з особливими обставинами за письмовою заявою працівника : ☐

7.2. Працедавець може надавати для дітей працівників новорічні подарунки і квитки на новорічні вистави безкоштовно.

7.3. Працедавець зобов'язується проводити заходи, направлені на зменшення захворювань та виробничого травматизму.

7.4. Працедавець зобов'язується здійснювати доставку робітників на роботу і з роботи автотранспортом підприємства.

7.4. Працедавець зобов'язується забезпечувати по бажанню робітників їх добровільне пенсійне та медичне страхування, при наявності фінансових можливостей.

7.5. Виходячи з реальних фінансових можливостей Працедавець може надавати робітникам безпроцентний займ до 100 000 гривень на їх навчання (або їх дітей) в вищих та середніх навчальних закладах з заключенням відповідного договору.

8. ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Сторони домовились при наявності фінансових можливостей надавати робітникам пільгові (безпроцентні) займи на будівництво та придбання житла та інші особисті цілі.

8.2. Працедавець надає транспорт робітникам підприємства для її господарсько-побутових проблем по льготним цінам і тарифам.

☐ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Працедавець забезпечує тиражування колективного договору і ознайомлення з ним працівників організації в 5 - денний термін з моменту його підписання, а усіх працівників, що знову поступають, знайомить з колективним договором безпосередньо при прийомі на роботу. ☐

8.2. Працедавець зобов'язується направити цей колективний договір, так само як і усі можливі його зміни і доповнення, на реєстрацію в орган по праці в семиденний термін з дня підписання.

8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією, склад якої формується сторонами на рівноправній основі.

8.4. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони зобов'язуються виявити взаєморозуміння, готовність до обговорення компромісних рішень і прийняття тимчасових домовленостей, використовувати примирливі процедури.

8.5. Працедавець і уповноважені ним особи за невиконання колективного договору і порушення його умов несуть відповідальність відповідно до законодавства.

8.6 Колективний договір на 7 сторінках, підписаний в м.Києві, складений в 3-х екземплярах.

8.7 До Колективного договору додається Додаток 1 на 2 сторінках та Протокол Загальних зборів трудового колективу.

Додаток 1

до колективного договору на період 2019-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ТОВ «ШЕРП-ЕКСПО» за основні результати господарської діяльності

1 Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Господарського кодексу України з метою підвищення стимулюючої ролі преміювання в поліпшенні техніко-економічних показників роботи підприємства і поширюється на всі структурні підрозділи.

1.2 Встановлюються такі групи структурних підрозділів:

Виставковий відділ

Адміністративний відділ

1.3 Витрати на преміювання працівників за основні результати господарської діяльності відносяться на собівартість продукції.

1.4 Преміювання щодо цього Положення проводиться за місячними результатами роботи за умови виконання показників преміювання наростаючим підсумком з початку року.

1.5 Підведення підсумків роботи підприємства в цілому та окремих його підрозділів здійснює балансова комісія у термін до 20-го числа місяця, наступного за звітним.

Балансова госпрозрахункова комісія, виходячи з внеску структурних підрозділів в загальні результати господарської діяльності підприємства і з урахуванням виконання показників преміювання, визначає суми премії кожному працівнику підприємства.

1.6 При відсутності прибутку до оподаткування за звітний місяць рішення про виплату або невиплату премії працівникам підрозділів підприємства приймає балансова комісія.

1.7 Незалежно від загальних результатів роботи підприємства (підрозділу) директор за погодженням з уповноваженим трудового колективу має право позбавити премії повністю або частково працівників, які допустили порушення трудової чи технологічної дисципліни, правил охорони праці, а також за невиконання заходів плану розвитку підприємства, інші упущення в роботі.

Також, незалежно від загальних результатів роботи підприємства (підрозділу), директор має право збільшити розмір премії окремим працівникам за виявлену ділову ініціативу, великий внесок у загальні результати роботи.

1.8 При звільненні з підприємства премія працівнику виплачується за фактично відпрацьований час у місяці, що передусе місяцю звільнення, нараховується після підведення підсумків роботи підприємства за цей місяць балансової госпрозрахункової комісією в порядку, встановленому цим Положенням.

1.9 При переведенні в інший підрозділ або на інше робоче місце в тому ж підрозділі премія працівнику за час стажування (навчання) виплачується за рішенням адміністрації цього підрозділу.

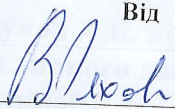
2. Показники преміювання

- 2.1 Преміювання працівників підприємства проводиться за умови виконання показників преміювання, які встановлюються роботодавцем для кожного підрозділу, цеху, відділу тощо. При невиконанні одного з показників премія зменшується на відповідний відсоток.
- 2.2 Показники преміювання робітників у кожному підрозділі встановлюються керівниками відповідно до положення про преміювання робітників за погодженням із головним бухгалтером (начальником фінансово-економічного відділу).
- 2.3 Преміювання директора підприємства проводиться за рішенням балансової комісії при виконанні ним умов і показників преміювання, передбачених контрактом.
- 2.4 Преміювання працівників служб і підрозділів управління проводиться в розмірах, встановлених рішенням балансової комісії і залежить від особистого внеску кожного працівника.
- 2.5 Преміювання працівників, які працюють за сумісництвом і не перебувають в обліковому складі підприємства, проводиться за показниками і в розмірі, встановленими для працівників підрозділу, в якому працює вказаний працівник.

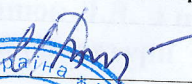
3. Порядок нарахування та розподілу премії

- 3.1 Розподіл суми премії, виділеної відділу за виконання показників преміювання здійснює керівник підрозділу відповідно до положення про преміювання.
- 3.2 Суми премії заступникам директора, головному бухгалтеру та керівникам підпорядкованих йому підрозділів встановлює директор підприємства.
- 3.3 За результатами розподілу сум премії на підставі пропозицій керівників служб і підрозділів відділ управління персоналом готує проект наказу про її виплату. Проект наказу погоджують з головним бухгалтером (або начальником фінансово-економічного відділу).

Від роботодавця:



Від працівників:





ПРОТОКОЛ Загальних зборів трудового колективу ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО"

Від 01.09.2019 р.

Про затвердження Колективного договору
ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО" і виборів Голови
Трудового колективу

Слухали: про затвердження і внесення доповнень і змін в Колективний договір ТОВ
"ШЕРП-ЕКСПО"

Доповідав: Струков А.К.
Ознайомив працівників ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО" з основними положеннями
Колективного договору ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО"

Виступили:

- Недорізанюк Л.Д.

Внесла пропозиції з приводу змін і доповнень до Колективного договору ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО" і висунув менеджера Туліну Т. І. на посаду Голови трудового колективу ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО"

- Струков А.К. підтримав пропозицію Недорізанюк Л.Д. з приводу змін і доповнень до Колективного договору і з приводу висуненої кандидатури
Туліної Т. І.

УХВАЛИЛИ: Затвердити Колективний договір ТОВ "ШЕРП-ЕКСПО"
Призначити Голову трудового колективу ТОВ "ШЕРП - КСПО" менеджера Туліну Т. І.

ГОЛОСУВАЛИ: одноголосно

Голова загальних зборів : Туліна Т. І.

Секретар : Недорізанюк Л.Д.



ТОВ «ШЕРП-ЕКСПО»
Юридична адреса: Україна, 01013, м. Київ,
вул. Прохурського, 4/7, офіс 22.
Фактична адреса: Україна, 03143, м. Київ,
вул. Ле. Задорожна, 150/1, офіс 40.
Код ЄДРПОУ 36285983
Р/Н 360331011401, МФО 302748
ПІА: БАНК КРЕДИТ ФІНПРО.
Тел.: +380 (44) 200 42 42
Факс: +380 (44) 200 42 48
Web: www.sherp.com.ua

ПРОТОКОЛ
затвердження зборів трудового колективу
ТОВ «ШЕРП-ЕКСПО»

Про затвердження Колективного договору
ТОВ «ШЕРП-ЕКСПО» і виборів Тимчасової
Тристоронньої комісії

В даному Додатку
прошукують по проху-
росту 10 (десяти) сторінок
Додатку № 1 до Колективного договору
ТОВ «ШЕРП-ЕКСПО» і виборів
Тристоронньої комісії
Ідентифікаційний
код 36285983

