

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією і трудовим колективом  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»  
(ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»)  
на 2024-2029 роки

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»  
на 2024-2029 роки  
прийнятий на загальних зборах трудового колективу

Київ

22 січня 2024 року

Визнаючи Колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні і трудові відносини, Сторони домовились про нижчезазначене.

1. Колективний договір укладено на 2024 - 2029 роки.

2. Даний Колективний договір прийнятий загальними зборами трудового колективу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ» (надалі – ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ») 22 січня 2024 року і набирає чинності з дня його підписання (згідно Протоколу № 2 від 22.01.2024 року).

3. Після підписання Колективний договір подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

4. Колективний договір діє до прийняття нового Колективного договору, зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни власника підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

5. Сторонами колективного договору є:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ», в особі директора Білонікури Анни Юріївни (надалі – Адміністрація), яка є виконавчим органом Товариства відповідно до п. 5.2 Статуту ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ» і має відповідні повноваження (передбачені параграфом 10 Статуту Товариства) на підписання даного Колективного договору, з однієї сторони, та Трудовий колектив ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ», в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Миколенка Володимира Вікторовича (надалі - Трудовий колектив), який діє відповідно до ст. 247 КЗпП України, з другої сторони, (надалі - Сторони) уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – угода, що укладається на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993р. № 3356-XII (3356-12), і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом.

Метою Колективного договору є забезпечення належного рівня соціального і матеріального благополуччя працівників у тому числі під час впровадження новачій (новозмін), що стосуються ефективності виробничо-господарської діяльності Товариства.

Предметом даного Колективного договору є, насамперед, переважно додаткові, у порівнянні з законодавством, положення про умови праці та її оплату, положення про соціальне забезпечення працівників Товариства, гарантії, компенсації та пільги, надані Роботодавцем.

Колективний договір включає 1 (один) додаток, який є його невід'ємною частиною:

Додаток № 1 – Положення про відрядження в межах України та за кордон працівників ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ».

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали, й не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з чиним законодавством України. У разі виникнення спору умови даного Колективного договору можуть бути визнані недійсними судом.

У разі змін у чинного законодавства з питань, що є предметом цього Колективного договору, за ініціативою однієї зі Сторін та після проведення переговорів і досягнення згоди до Колективного договору обов'язково вносяться відповідні зміни та доповнення.

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники Товариства та особи, які приймаються на роботу Адміністрацією.

1.4. В усіх пунктах Колективного договору, в яких йдеться про розрахунки, що залежать від розміру прожиткового мінімуму, за основу береться прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений чинним законодавством України, на момент виникнення події, з якою проведена відповідна виплата.

1.5. Колективний договір гарантує збереження рівня і обсягів соціальних гарантій, пільг, компенсацій працівникам Товариства, а також прав трудового колективу на участь в управлінні виробництвом не нижче встановлених Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про банкрутство» та іншими державними нормативними актами, на момент підписання Колективного договору на весь термін його дії.

1.6. Цей Колективний договір укладено на таких засадах (принципах):

- паритетності, соціального партнерства, взаємної довіри та поваги, рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;

- обов'язковості ведення колективних переговорів, участі працівників у формуванні змісту Колективного договору, добровільності у прийнятті зобов'язань;

- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

- розмежування прав і відповідальності Сторін.

1.7. Жодна зі Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або відмовитися від виконання своїх зобов'язань за даним Колективним договором.

1.8. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.9. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом гендерної рівності, забезпечує виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положень Конвенції МОП № 100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

1.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру, наказом (розпорядженням) директора Товариства можуть встановлюватися умови про дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим робочого часу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору (змін до трудового договору) про це.

З таким наказом (розпорядженням) працівники ознайомлюються до дня запровадження відповідних умов.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Жодний трудовий договір не може суперечити цьому Колективному договору. Положення трудового договору, що протирічать Колективному договору, визнаються недійсними.

2.2. У межах трудових відносин Роботодавець вправі направити працівника у довготривалі відрядження терміном до року, при цьому Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з «Положенням про відрядження в межах України та за кордон» (далі – Положення, Додаток № 1), а працівник зобов'язаний дотримуватись вищевказаного Положення та сумлінно виконувати свої професійні обов'язки у місці відрядження в країні перебування.

2.3. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором або посадовою інструкцією. Посадова інструкція передбачає функціональні обов'язки працівника, доводиться до його відома та є обов'язковою. Виконання обов'язків іншого працівника можливе лише за умови тимчасової відсутності останнього та якщо це передбачено посадовою інструкцією. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням необхідної професійної

підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків за наказом (розпорядженням) директора Товариства.

2.4. Адміністрація та працівники Товариства зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, праці, а також на реалізацію цілей, визначених статутом Товариства.

2.5. 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 дистанційна або надомна робота запроваджується наказом (розпорядженням) директора Товариства без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну, надомну роботу в письмовій формі та без укладення додаткової угоди до існуючого трудового договору.

З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється до дня запровадження дистанційної, надомної роботи.

Якщо працівник з об'єктивних причин відсутній в офісі Товариства та не може очно ознайомитися із відповідним наказом (розпорядженням), із його змістом він ознайомлюється за посередництвам електронних засобів зв'язку (електронна пошта, мобільні додатки – месенджери тощо) до початку запровадження дистанційної, надомної роботи.

Якщо можливості роздрукувати наказ немає, працівник надсилає повідомлення про ознайомлення.

При дистанційній роботі працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку Товариства, користується власним обладнанням, програмно-технічними засобами та засобами зв'язку. Перебуває під час робочого часу на постійному інформаційно-телекомунікаційному зв'язку із директором Товариства, начальниками відділів та колегами. Є можливість поєднувати дистанційну роботу з роботою на робочому місці.

Скановані копії (фотокопії) кадрових документів у подальшому підлягають обов'язковому обміну на оригінали.

2.6. Роботодавець під час прийняття працівника на роботу перевіряє наявність військово-облікових документів.

У разі відсутності у працівника військово-облікових документів на час прийняття його в штат, Роботодавець інформує його про неможливість ведення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів за місцем їх роботи, що порушує вимоги законодавства про військовий облік з подальшим застосуванням до Роботодавця штрафних санкцій, передбачених чинним законодавством України.

Роботодавець має право вимагати від працівника компенсувати штрафні санкції, сплачені Товариством, за порушення ведення військового обліку з причин відсутності або невідповідного оформлення (невідповідність відміток, прострочення тощо) військово-облікових документів працівника.

#### 2.7. Адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Створювати умови для збільшення прибутку Товариства та заробітної плати працівників.



2.7.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Товариства, створення оптимальних умов для організації навчально-тренувального процесу.

2.7.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів і т.п.

2.7.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Товариства.

2.7.5. До початку роботи працівника забезпечити проведення інструктажів з техніки безпеки, охорони праці та за укладеним трудовим договором роз'яснити його права, обов'язки, проінформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.7.6. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

2.7.7. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

2.7.8. Повідомляти працівників Товариства про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва та праці не пізніше як за 3 (три) місяці до їх запровадження; про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження. У період карантину, дії особливих умов тощо строки повідомлення можуть бути змінені з урахуванням рекомендацій уряду без внесення змін до Колективного договору.

**2.8. Кожен працівник зобов'язаний:** добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці; своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уловноважених ним осіб; дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці; дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації Товариства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків; використовувати обладнання, техніку, майно, програмне забезпечення, матеріали й приміщення Товариства за їх цільовим призначенням; не розголошувати комерційну та іншу конфіденційну інформацію, доступ до якої працівник має і яка стала йому відома у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків.

2.8.1. Працівники, що відносяться до категорії призовників, військовозобов'язаних і резервістів повинні:

- при укладенні трудового договору обов'язково надати військово-обліковий документ (військовий квиток, посвідчення про приписку до призовної дільниці, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного тощо);

- перебувати на військовому обліку за місцем проживання у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки);

- у разі зміни адреси місця проживання або інших персональних даних зобов'язані особисто в семиденний строк повідомити про такі зміни відповідним органам, де вони перебувають на військовому обліку, з метою зняття з військового обліку та постановки на військовий облік за актуальною адресою (ст. 23 «Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487) (надалі – Порядок);

- у разі виїзду за кордон на строк більше трьох місяців знятися з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, шляхом особистого прибуття до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ, підрозділу Служби зовнішньої розвідки з документами, що підтверджують виїзд за кордон (ч. 1 ст. 53 Порядку).

Призовники, військовозобов'язані та резервісти, які виїжджають за кордон на строк до трьох місяців, з військового обліку не знімаються (ч. 2 ст. 53 Порядку).

2.8.2. Військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають за кордоном більше трьох місяців, ведуть закордонні дипломатичні установи України.

2.9. На підставі наказу директора Товариства, працівник виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, за додаткову плату, але не більше 50% від основного посадового окладу особи, яку заміняють.

2.10. У випадках скорочення чисельності Адміністрація зобов'язується вживати заходів з працевлаштування скорочуваного персоналу відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.11. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Товариства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

2.11.1. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

2.12. **Представник трудового колективу зобов'язується:** роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки; сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку; забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навантаження; сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

### **3. Нормування та оплата праці**

3.1. Заробітна плата працівника Товариства – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Товариства, встановлюється директором Товариства на власний розсуд, але з дотриманням вимог чинного законодавства України.

3.2. Витрати на оплату праці працівників Товариства складаються з:

3.2.1. фонду основної заробітної плати. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівника за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків), устанавлюється у вигляді посадових окладів і відмічається у Штатному розписі Товариства;

3.2.2. фонду додаткової заробітної плати. Додаткова заробітна плата включає в себе доплати, надбавки, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, передбаченні чинним законодавством;

3.2.3. інших заохочувальних та компенсаційних виплат. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать: винагорода за вислугу років, премії за підсумками роботи Товариства за квартал і рік, премії до професійних та інших офіційних свят, а також інші грошові виплати за спеціальними системами, положеннями та програмами.

Рішення про можливе преміювання працівника, приймається Адміністрацією Товариства особисто або на підставі подання начальника відділу, директора технічного, головного бухгалтера тощо, в межах фонду оплати праці та за умови наявності вільних грошових коштів.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України регулярно в робочі дні (за графіком роботи Товариства) не менше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Нарахування та виплата заробітної плати здійснюється за фактично відпрацьований час на підставі табелю обліку робочого часу.

За бажанням працівника інформацію про розмір заробітної плати (з розшифровкою за видами витрат, розмірів та підстав утримання) роботодавець може повідомляти щомісяця на вказану працівником електронну адресу, засобами телефонного зв'язку, іншими засобами зв'язку або з використанням месенджерів: Вайбер, Телеграм, Вацап тощо.

3.4. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.

За угодою працівника і Адміністрації виплата відпускних коштів можлива в обумовлений строк (п. 2 ст. 7 Конвенції №132 «Про оплачувані відпустки», ратифікованої Законом України №248-III (248-14) від 29.05.2001 року).

3.5. За працівником зберігається місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.



За працівниками, призваними на строкову військову службу під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

3.6. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (ст. 24 ЗУ «Про відпустки», ст. 83 КЗпП України), у разі, якщо працівник надав документи, що підтверджують невикористання відповідної відпустки іншим із батьків.

3.7. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.8. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.9. Працівникам, які перебувають у довгострокових відрядженнях терміном до року, здійснюється виплата заробітної плати відповідно до норм чинного законодавства України та добові на відрядження.

3.10. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі, якщо інше не передбачено нормами чинного законодавства України.

3.11. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України.

3.12. Забороняється дискримінація в оплаті праці, зниження її розміру залежно від походження, соціального, майнового стану, політичних, релігійних переконань, членства у профспілці, місця проживання та інших причин. Адміністрація Товариства не має права в односторонньому порядку погіршувати становище працівника в оплаті праці порівняно з умовами, передбаченими законодавством, угодами, Колективним договором.

3.13. Забороняється будь-яким способом обмежувати права працівника вільно розпоряджатися своєю зарплатою. Не допускається видача або перерахування зарплати, належної працівнику, членам його сім'ї, іншим особам без спеціально оформленої довіреності.

Відрахування із заробітної плати працівника проводяться з метою виконання грошових зобов'язань працівниками на підставі виконавчих документів, договорів, або в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.14. За наказом (розпорядженням) директора Товариства можуть бути проведені відрахування для:

1) повернення авансу, виданого в рахунок зарплати або для службового відрядження;

2) для повернення сум, надлишково виплачених внаслідок обчислювальних помилок.

В усіх вказаних випадках відрахування можуть провадитись зі згоди працівника на таке відрахування шляхом ознайомлення з відповідним наказом

(розпорядженням) директора Товариства чи за попередньо написаною заявою про відповідні відрахування.

3.15. Відрахування із зарплати також можуть провадитись у випадку звільнення працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже використав щорічну відпустку.

Такі відрахування не дозволяється провадити при звільненні за підставами, передбаченими нормами чинного законодавства України (у випадках направлення на навчання, переходу на пенсію, смерті працівника тощо).

3.16. У випадку заподіяння працівником майнової шкоди Товариству (при наявності договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність), відрахування провадяться із зарплати працівника для відшкодування шкоди в розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток працівника. При кожній виплаті зарплати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством, – 50 % зарплати, яка належить працівникові.

Однак ці обмеження не поширюються на відрахування із зарплати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 %, (ст. 128 КЗпП, ст. 26 Закону України «Про оплату праці»).

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать йому від Товариства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник не працював у день звільнення, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

3.18. Керівники Товариства несуть особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до законодавства України.

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

#### **4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

Разом із цим працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при довгострокових відрядженнях терміном до року.

4.2. Товариством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- матеріальну допомогу сім'ї працюючого на поховання у випадку його смерті в межах посадового окладу;
- матеріальну допомогу в межах посадового окладу на підставі письмової заяви працівника Товариства для поховання померлого родича.

Допомога надається на підставі заяви про надання такої допомоги, копії свідоцтва про смерть та рішення (наказу, розпорядження) директора Товариства про виплату даної допомоги.

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення – в межах посадового окладу. Рішення про надання матеріальної допомоги на оздоровлення надається на підставі наказу (розпорядження) директора Товариства про виплату даної допомоги.

4.3. Адміністрація гарантує перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, запроваджувати додаткові види страхування працівників або їх окремої категорії.

4.4. Використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин не є доходом громадян згідно вимог чинного законодавства України, якщо це оформлено відповідним документом.

## **5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

5.1. Сторони домовились про встановлення у Товаристві такого режиму роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Адміністрування/Адмінперсонал:

з понеділка по четвер

початок роботи – 08 год.00 хв., закінчення роботи – 17 год.00 хв.,

в п'ятницю

початок роботи – 08 год.00 хв., закінчення роботи – 15 год.45 хв.,

перерва для відпочинку і харчування – з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45 хв.

субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину якщо інше не передбачено нормами чинного законодавства України.

5.2. Робітники, що виконують свої професійні обов'язки за місцем відрядження, повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють на заводі, для роботи на якому вони залучені;

Тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5.3. Працівники, за погодженням з Адміністрацією Товариства мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менше 24 (двадцять чотири) календарних днів.

5.4.1. Щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються після закінчення шести місяців безперервної роботи, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

5.4.2. Працівникам відпустка до шести місяців безперервної роботи надається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.4.3. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.4.4. За рахунок власних коштів Товариства для окремих категорій працівників надається додаткова, порівняно із законодавством, оплачувана відпустка тривалістю 5 (п'ять) днів у наступних випадках:

- у разі одруження;

- у разі смерті близького родича працівника (батька, опікуна, дитини, брата, сестри, чоловіка, дружини).

5.4.5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки», з подальших врахуванням змін та доповнень) у разі, якщо працівник надав документи, що підтверджують невикористання відповідної відпустки іншим із батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.4.6. Додаткові оплачувані відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно зі щорічною відпусткою або окремо від неї.

5.4.7. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», запровадження воєнного стану термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину та дії воєнного стану не включається у загальний термін, перебування у відпустці без збереження заробітної плати.

5.5. Працівникам Товариства без дозволу Адміністрації забороняється перебувати в приміщеннях у неробочий час із не пов'язаних з роботою причин, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

## **6. Прийом і звільнення працівників**

6.1. Прийом працівника в штат Товариства відбувається після проходження співбесіди. Допускається прийняття в штат без письмової заяви за умови укладення з працівником трудового договору у письмовій формі. Форма і умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно із законодавством.

Сканована копія трудового договору має силу оригіналу та обов'язкова до виконання Роботодавцем та працівником до моменту обміну оригіналами.

6.2. Для оформлення у штат Товариства особа, що працевлаштовується зобов'язана надати:

- паспорт громадянина України;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про стан свого здоров'я;
- документи про освіту;
- відповідний військово-обліковий документ;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб;
- та інші документи передбачені чиним законодавством України для прийняття на відповідну посаду.

6.3. До початку роботи працівник:



6.3.1. проходить вступні інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки при оформленні на роботу;

6.3.2. ознайомлюється з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про відрядження, цим Колективним договором, посадовою інструкцією та іншими локальними нормативно-правовими актами прийнятими у Товаристві;

6.3.3. за укладеним трудовим договором працівнику роз'яснюються права і обов'язки, його пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

6.4. Якщо працівник не може прибути до офісу Товариства для оформлення в штат, зі змістом внутрішніх нормативних документів Товариства (Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про відрядження, Посадовою інструкцією та інше) він ознайомлюється за посередництвом електронних засобів зв'язку (електронна пошта, мобільні додатки – месенджери тощо) до початку роботи.

6.5. Вступні інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки можуть проводитися за допомогою Zoom конференції (або за допомогою інших додатків). Працівнику надсилається запрошення на участь.

Відмова працівника від участі у Zoom конференції для проходження інструктажу є підставою для скасування наказу про прийняття в штат або для відмови у прийнятті працівника на роботу.

6.6. Особливістю настання трудових відносин для працівників робітничих професій є наявність умов, виконання яких є підставою оформлення працівника в штат Товариства, а саме: проходження на підприємстві замовника вхідного контролю.

Під вхідним контролем слід розуміти процес проходження працівником тестування на виробничому майданчику підприємства - замовника послуг для підтвердження своєї кваліфікації перед початком роботи, а також проходження медичного огляду (для іноземної країни) та допущення до виконання робіт.

У разі непроходження працівником вхідного контролю трудовий договір вважається неукладеним.

При настанні вищезазначених умов та після ознайомлення з нормативними документами Товариства, трудовий договір між директором Товариства (Адміністрацією) та працівником, набирає чинності з наступного дня після направлення Товариством повідомлення до органів Державної податкової служби про прийняття працівника на роботу.

Сканована копія наказу про прийняття невідкладно направляється на ознайомлення працівнику на його електронну адресу, засобами телефонного зв'язку (Вайбер, Телеграм, Вацап тощо) та офіційному представнику Товариства. Обов'язок направлення наказу про прийняття з оригінальним ознайомчим написом працівника покладається на представника.

До початку роботи працівник проходить інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці.

Обов'язок проведення інструктажу до початку виконання робіт за місцем відрядження несе підприємство замовника в рамках договору (контракту).

Працівник несе відповідальність за порушення правил техніки безпеки та охорони праці згідно законодавства України та законодавства країни відрядження.

6.7. Якщо на момент прийняття в штат працівник перебував у місті проходження вхідного контролю, за результатами якого допущений до роботи, Адміністрацією Товариства видається наказ про направлення працівника у відрядження для виконання робіт, що відповідають його кваліфікації. Зміст наказу доводиться до відома працівника через офіційного представника Товариства в країні його перебування. Термін відрядження встановлюється наказом (розпорядженням) директора Товариства.

6.8. Для працівника робітничих професій місце виконання професійних обов'язків визначається на виробничому майданчику замовника, куди працівник направляється у відрядження.

6.9. Направлення у відрядження здійснюється на підставі наказу (розпорядження) директора Товариства, яке обов'язкове до виконання. Термін відрядження може бути встановлений до одного року. У разі виникнення виробничої необхідності, наказом (розпорядженням) директора Товариства можливе продовження, закінчення, переривання відрядження.

6.10. Крім підстав звільнення, передбачених законодавством України, Сторони погодили додаткові підстави розірвання трудового договору:

- у разі надходження від підприємства, де працівник перебуває на виробничому майданчику (у відрядженні), скарг про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- у разі систематичного неякісного виконання працівником робіт під час перебування у відрядженні;
- у разі вчинення дій, які дискредитують Товариство;
- у разі розголошення конфіденційної інформації;
- у разі невиконання чи неналежного виконання адміністративним персоналом Товариства посадових обов'язків;
- у разі порушення працівником строків подачі керівництву письмових планів та звітів про виконану роботу, пояснень стосовно невиконання чи неналежного виконання своїх посадових обов'язків;
- у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- у разі вчинення дій працівником, які дають підстави для втрати довіри з боку Адміністрації Товариства;
- наявність шкідливих звичок, недоліків характеру, невихованість, вчинки, що негативно впливають на ефективність роботи як самого працівника, так і інших членів колективу;
- у разі неповаги до правил, встановлених у Товаристві, голосливої критики керівників Товариства, підбурювання колективу до саботажу, інших неадекватних вчинків;
- у разі зниження ефективності і продуктивності праці;
- у разі відсутності довіри між колегами та керівництвом.

6.11. Між директором Товариства (Адміністрацією) та працівниками (особами, що обіймають посади водія автотранспортних засобів, бухгалтера,

бухгалтера з дипломом магістр, головного бухгалтера, менеджера (управителя) з персоналу, фахівця з найму робочої сили) укладаються договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Також, відповідні договори укладаються із особами, що тимчасово працюють дистанційно та за умови, що за попереднім погодженням із директором Товариства, використовують обладнання та засоби зв'язку, що перебувають на балансі Товариства.

Працівники несуть матеріальну відповідальність тільки при наявності прямої дійсної шкоди та добровільно можуть компенсувати її.

6.12. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати Товариству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

## **7. Умови і охорона праці**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації Товариства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Адміністрація Товариства (уповноважений ним орган) зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених ст. 173 КЗпП України, положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.6. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Сторони користуються положеннями Закону України «Про охорону праці» та іншими нормами чинного законодавства України.

## **8. Соціально-побутові гарантії, пільги**

8.1. Адміністрація на підставі наказу (розпорядження) гарантує надання працівникам Адміністрації 1 день на рік вільного часу для проходження медичних оглядів будь-яких видів, а також вирішення житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій та із збереженням середнього заробітку.

8.2. Культурний розвиток, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників Товариства організовується Адміністрацією Товариства за наявності вільних грошових коштів.

8.3. Адміністрація забезпечує своєчасне та в повному обсязі перерахування внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, запроваджувати додаткові види страхування працівників або їх окремої категорії.

#### **9. Гарантії діяльності представника трудового колективу**

9.1. Адміністрація визнає діяльність уповноваженого представника Трудового колективу, як представника Трудового колективу із вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, застосування соціальних пільг та гарантій працівників.

9.2. Товариство гарантує свободу організації представника трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

9.3. Товариство зобов'язується безкоштовно надавати представнику трудового колективу обладнане приміщення, засоби зв'язку для забезпечення діяльності, як представника трудового колективу, проведення зборів, засідань (ст. 249 КЗпП України).

9.4. Представник трудового колективу має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої представник трудового колективу має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання у Товаристві трудового законодавства, умов охорони праці та техніки безпеки, вимагати усунення недоліків;

в) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

#### **10. Відповідальність Сторін і вирішення спорів**

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання за Колективним договором, до адміністративної відповідальності представник трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство соціальної політики України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності в органи прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

10.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.



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

### **11. Прикінцеві положення**

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Строк дії цього договору – до 31 грудня 2029 року. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

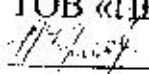
Після укладення Колективного договору, Сторони починають його виконання. У разі внесення змін до норм чинного законодавства України, що покращують умови праці та відпочинку, після підписання Колективного договору та не передбаченні його умовами, Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

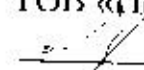
11.2. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін на загальних зборах Трудового колективу і набирають чинності з дня їх підписання (згідно Протоколу).

Підписанні Сторонами зміни і доповнення до Колективного договору подаються для повідомчої реєстрації в Управління соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації.

Зволікання у їх реєстрації не може перешкоджати виконанню рішень прийнятих на загальних зборах Трудового колективу.

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

Директор  
ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»  
 Анна БІЛОШКУРА

Трудовий колектив  
ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»  
 Володимир МИКОЛЕНКО

**Додаток № 1**  
**до Колективного договору**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ**  
**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН ПРАЦІВНИКІВ**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»**

## **I. Загальні положення**

*Дане Положення спрямоване на врегулювання питань короткострокових та довгострокових відряджень працівників Товариства в межах України та за кордон.*

1.1. Короткостроковим службовим відрядженням вважається поїздка працівника на підставі наказу директора ТОВ «ПРОФІ ПІЖИМПРИНГ» (далі за текстом – Товариство) на строк, що не перевищує один місяць до іншого населеного пункту або країни для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Товариства).

1.2. Довгостроковим службовим відрядженням вважається поїздка працівника на підставі наказу директора Товариства, на строк від 1 місяця до 1 року, метою якої є виконання умов договорів (контрактів) надання послуг, укладених між Товариством та замовником його послуг.

1.3. В тексті даного Положення під поняттям «Замовник» розуміється суб'єкт господарювання, який на підставі та в межах діючих договорів (контрактів) використовує на своєму майданчику (об'єкті) пращо відряджених для цього працівників Товариства.

1.4. В тексті даного Положення під поняттям «Представник» слід розуміти суб'єкта господарювання – резидента країни, куди Товариство відряджає своїх працівників на виробничі майданчики Замовників в рамках зовнішньоекономічних договорів (контрактів), з яким Товариство уклало контракт, за умовами якого Представник надає комплекс послуг, що полягає у супроводі легалізації праці співробітників Товариства, контролі перебування працівників у місті відрядження і перевірці умов їх праці та проживання, тощо.

1.5. Під поняттям «Посвідчення про відрядження» слід розуміти розроблений та затверджений наказом директора Товариства документ на підтвердження перебування у відрядженні.

Посвідчення про відрядження складається одночасно з наказом про відрядження працівника та видається останньому для подальшого заповнення. Працівник залишається відповідальним за збереження посвідчення про відрядження до повернення й може долучити його до звіту про використання коштів.

Незаповнення належним чином Посвідчення про відрядження не приймається як документ, що підтверджує перебування працівника у відрядженні.

Дату прибуття до місця відрядження та дату припинення роботи на об'єкті Замовника у Посвідченні про відрядження фіксує Представник.

1.5.1. Під поняттям «Авансовий звіт» слід розуміти звіт про використання коштів виданих на відрядження, який подається працівником у разі закінчення або скасування відрядження та не повернення невикористаного залишку коштів.

1.6. Направлення працівника Товариства у відрядження здійснюється наказом директора Товариства.

Наказ про відрядження – це розпорядчий документ, обов'язковий для виконання працівниками, у якому зазначається: ПІБ і посада відрядженого працівника, пункт призначення (країна, місто, область), мета відрядження, назва підприємства (заводу), на яке відряджається працівник, строк відрядження, інша інформація, що вимагається до такого роду документа.

1.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з міста постійної роботи. При відправленні транспортного засобу до 24 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше – наступна доба.

Днем прибуття з відрядження є день прибуття транспортного засобу до міста постійної роботи працівника.

1.8. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, за наказом керівника Товариства можуть бути надані інші дні відпочинку.

1.9. Валютою добових витрат є валюта країни, до якої відряджений працівник.

1.10. За час самовільної затримки працівника у відрядженні йому не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати та інші витрати.

У разі затримки у відрядженні з поважних причин, працівник зобов'язаний надати керівництву документальне підтвердження поважності причин. Якщо поважність причин затримки працівника у відрядженні доведена документально, директор Товариства приймає рішення про виплату заробітної плати за дні вимушеної затримки у відрядженні.

1.11. Розмір добових (витрат) на відрядження, щомісячно (щоквартально) встановлюється наказом директора Товариства для кожного працівника та протягом календарного місяця (кварталу) розмір добових може бути змінений (збільшений чи зменшений) в межах розміру, встановленого чинним законодавством України.

За кожен день перебування працівника у відрядженні з урахуванням вихідних, святкових і неробочих днів, а також часу перебування у дорозі йому оплачуються добові.

Виплата працівнику додаткових коштів на відрядження здійснюється на підставі наказу директора Товариства.

1.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав він зобов'язаний наступного банківського дня з дня винесення розпорядження про скасування відрядження повернути кошти у тій самій валюті, що й отримав, шляхом перерахування (внесення) на відповідний розрахунковий рахунок Товариства.

1.13. У разі закінчення або скасування відрядження та не повернення невикористаного залишку коштів, працівник зобов'язаний подати авансовий звіт.

Звіт складається і подається до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник завершує таке відрядження. До звіту долучаються підтверджуючі документи, що засвідчують суму таких витрат.

Подача звіту до головного офісу Товариства допускається засобами поштового зв'язку за умови дотримання строків, передбачених абзацом другим даного пункту.

1.14. Компенсація надміру витрачених під час відрядження коштів здійснюється Товариством виключно на підставі оригіналів розрахункових документів, що підтверджують таку витрату, та авансового звіту, поданого працівником у належний строк.

Витрати, понесені у відрядженні, але не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівнику не відшкодовуються.

1.15. У разі дострокового самовільного припинення відрядження працівник зобов'язаний протягом трьох робочих днів повернути Роботодавцю надмірно видані на відрядження кошти у тій валюті, у якій вони надавалися.

1.16. У разі не повернення невикористаного залишку коштів та порушення працівником строків звітування про використані у відрядженні кошти, або не звітування взагалі, Роботодавець відраховує із заробітку працівника до державного бюджету України ПДФО (п. 170.9 ІПК України) у розмірі 18% та військовий збір у розмірі 1,5% від суми авансу, за який працівник не подав звіт.

У разі неповернення у встановлений термін авансу, виданого в іноземній валюті на службове відрядження, відповідно до ст. 2 Закону України від 06 червня 1995 року № 217/95-ВР «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей» заборгованість стягується у сумі, еквівалентній потрійній сумі (вартості) зазначених валютних цінностей, перерахованій у валюту України за обмінним курсом Національного банку України на день погашення заборгованості.

1.17. Для забезпечення більш зручної комунікації та безперешкодного спілкування під час перебування працівників у відрядженні, Роботодавець може доводити до відома працівників пакази (розпорядження) через Представника або на вказану працівниками електронну адресу, засобами телефонного зв'язку або за допомогою месенджерів: вайбер, телеграм тощо.



Під час дії карантинних обмежень та/чи воєнного стану, інших особливих умов, або в наслідок обставин, що обмежують можливість особистої присутності працівника при складанні заяв, ознайомлення з наказами, допускається направлення Роботодавцем працівнику на заздалегідь обумовлену електронну адресу, вайбер, телеграм тощо зразків заяв для подальшого їх заповнення (особистого написання) працівником та направлення фото інспектору з кадрів.

Працівник за першої ж нагоди має направити поштою оригінали заяви, наказів до офісу Роботодавця.

Фотокопії всіх кадрових документів мають силу оригіналу та обов'язкові для виконання до моменту обміну їх на оригінали.

## **II. Порядок відряджень за кордон**

2.1. Строк довгострокового відрядження працівників, які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами), розраховується, виходячи з умов таких договорів (контрактів), та наказом директора Товариства. Безперервний строк направлення у відрядження за кордон не може перевищувати 1 (один) рік.

2.2. У випадку потреби Замовника за згодою працівника та при наявності у нього дозвільних документів його відрядження може бути продовженим в межах строку, передбаченого п. 2.1. цього Положення.

Строк відрядження продовжується за рішенням керівника Товариства під час перебування працівника у відрядженні, про що видається наказ, зміст якого доводиться до відома працівника через офіційного Представника Товариства у країні перебування працівника.

2.3. Після закінчення відрядження за потребою Замовника працівник наказом директора Товариства знову направляється у відрядження.

2.4. Дні перебування у відрядженні, підтверджені відмітками Представника у Посвідченні про відрядження, забезпечуються добовими, встановленими наказом директора Товариства відрядженням за кордон працівникам.

2.5. На час перебування у відрядженні працівникові випадає житло. Оплата вартості оренди житла може бути здійснена безпосередньо орендодавцю такого житла на підставі відповідного договору оренди житла та/або на підставі наказу керівника Товариства на картковий рахунок працівника перераховуються грошові кошти у сумі, необхідній для оплати вартості проживання, але не більше середньої вартості оренди житла у районі проживання.

В залежності від вимог Орендодавця Товариство встановлює грошовий ліміт на використання комунальних послуг в орендованому приміщенні. Обов'язок сплати вартості комунальних послуг, використаних працівником понад встановлений ліміт, покладається на останнього.

Перебуваючи у відрядженні та проживаючи в орендованих приміщеннях, працівник зобов'язаний вести облік використання води та світла згідно показників лічильників, а також щомісяця подавати цю інформацію адміністрації Роботодавця.

Норми використання комунальних послуг, що підлягають оплаті коштами Товариства, встановлюються договорами оренди та доводяться до відома працівників в усній формі.

2.6. У разі тимчасової непрацездатності працівника йому на загальних підставах здійснюється оплата найму житлового приміщення (але не більше п'яти календарних днів) за умови надання підтверджуючих документів. Порядок звернення до медичних закладів встановлюється медичним страховим полісом.

2.7. У зв'язку з відмовою Замовника від працівника або у зв'язку з порушенням останнім трудової дисципліни відрядження працівника може бути припинене достроково, про що керівник Товариства виносить наказ про відкликання з відрядження та доводить його до відома працівника у спосіб, передбачений п. 1.17. цього Положення.

2.8. З ініціативи працівника у зв'язку з сімейними обставинами довгострокове відрядження за кордон може бути перерване на термін, що не перевищує 8 календарних днів.

2.9. Про переривання відрядження директор Товариства виносить наказ, який припиняє дію наказу про відрядження працівника в перший день терміну переривання та відновлює його на наступний день зазначеного терміну переривання відрядження. Зміст наказу доводиться до відома працівника у спосіб, передбачений п. 1.17. цього Положення.

Якщо перебуваючи у відрядженні працівник отримав аванс, який припав на період відрядження, суми таких коштів переносяться з періоду переривання відрядження на період після відновлення відрядження. Під час переривання відрядження усі витрати, що понесе працівник на проїзд та проживання, а також добові, Товариством не відшкодовуються.

2.10. Після закінчення відрядження та повернення працівника до постійного місця роботи (до офісу Товариства), компенсація витрат, понесених працівником впродовж відрядження, здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

2.11. Підтвердженням факту перебування працівника у довгостроковому відрядженні можуть бути: посвідчення про відрядження, та/або транспортні квитки, та/або відмітки про перетин кордону в закордонному паспорті тощо.

Підтвердженням витрат у відрядженні можуть бути: транспортні квитки, акти, рахунки, квитанції, що підтверджують проживання, харчування тощо.

2.12. За час затримки працівника у відрядженні всупереч наказу керівника про його закінчення, працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати. До строку відрядження не включаються дні безпідставного невиходу на роботу на виробничий майданчик Замовника та дні тимчасової непрацездатності.

2.13. Короткострокові службові відрядження за кордон здійснюються на умовах передбачених пунктами 2.1. – 2.12. даного Положення.

Посвідчення про відрядження при короткострокових відрядженнях за кордон не вимагається.

2.14. Короткострокові службові відрядження за кордон на автомобілі здійснюються на загальних підставах на умовах, передбачених пунктами 2.1. – 2.12. даного Положення із зазначенням транспортного засобу.

На підставі наказу директора Товариства короткострокове відрядження за кордон можливе з використанням авто, що знаходиться на балансі Товариства, орендованого (взятого в прокат) чи особистого авто. У випадку відрядження на службовому авто, необхідною умовою є наявність довіреності директора Товариства, якою підтверджується право користування авто, в тому числі право виїзду за кордон.

Працівник, що направляється у закордонне відрядження за погодженням із директором Товариства, має право орендувати (взяти в прокат) автомобіль у місті (країні) відрядження.

При відрядженні за кордон витрати на оренду (прокат) автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора Товариства (при наявності підтверджуючих документів). При поїзді за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються працівникові з урахуванням встановлених норм за один кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту.

При відрядженні за кордон на автомобілі, оренді (прокаті) авто по місцю відрядження, працівникові відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами.

2.14.1. У період дії особливих умов направлення у відрядження за кордон здійснюється з урахуванням обмежень, впроваджених державою на вказаний період.

### III. Порядок відряджень в межах України

3.1. Відрядженням в межах України вважається поїздка працівника на підставі наказу директора Товариства на певний строк до іншого міста (населеного пункту) для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Поїздка працівника для вирішення службових питань в межах м. Києва не вважається відрядженням та здійснюється за усною вказівкою директора Товариства.

Посвідчення про відрядження при відрядженні в межах України не вимагається.

3.2. При відрядженнях в межах України, крім умов передбачених п. 1.7. даного Положення, у випадку відсутності проїзних документів чи у випадку відрядження автомобілем – день початку та закінчення відрядження встановлюється наказом директора Товариства.

Короткострокові службові відрядження в межах України на автомобілі здійснюються на загальних підставах, на умовах, передбачених цим Положенням, із зазначенням транспортного засобу.

Короткострокове відрядження в межах України можливе з використанням авто, що знаходиться на балансі Товариства, орендованого (взятого в прокат) чи особистого авто. Працівник, що направляється у відрядження за погодженням із директором Товариства, має право орендувати (взяти в прокат) автомобіль у місті (населеному пункті) відрядження.

Витрати на оренду (прокат) автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора Товариства (при наявності підтверджуючих документів). А при поїзді у відрядження на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються працівникові з урахуванням встановлених норм за один кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту.

При відрядженні на автомобілі, оренді (прокаті) авто по місцю відрядження, працівникові відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням автомобіля.

3.3. При відрядженні на один день добові відшкодовуються як за повну добу. Вибуття і прибуття із відрядження в один день вважається одним днем відрядження.

3.4. Довгострокове відрядження в межах України здійснюється на підставі наказу директора Товариства, в рамках укладеного договору про надання послуг між Товариством та Замовником-резидентом послуг, а також відповідно до трудового договору, укладеного між працівником та Товариством.

Строк довгострокового відрядження працівників, які направляються в межах України за договорами надання послуг, розраховується виходячи з таких договорів, встановлюється наказом директора Товариства.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових здійснюється з урахуванням дня вибуття у відрядження і дня прибуття до міста постійної роботи.

За рішенням директора Товариства відрядження може бути:

- скасоване або перенесене – не пізніше ніж за один робочий день до його початку;
- продовжене з різних причин: за службовою необхідністю (незавершені переговори, не виконано обумовлений обсяг робіт, тощо); через хворобу працівника; з інших поважних причин (перенесення рейсів транспорту, військові дії в місті відрядження або на шляху прямування тощо). Вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин підтверджується відповідними документами в оригіналі.

3.5. За час перебування у довгостроковому відрядженні працівникові вищаймається житло. Оплата вартості оренди житла може бути здійснена безпосередньо орендодавцю такого житла Товариством на підставі відповідного договору оренди житла та/або на підставі наказу керівника Товариства працівнику перераховуються грошові кошти на картковий рахунок для оплати вартості проживання.

Норми використання комунальних послуг, що підлягають оплаті коштами Товариства, встановлюються договорами оренди та доводяться до відома працівників в письмовій формі. У разі понаднормового використання експлуатаційних послуг (газ,

електросенергія, вода, тощо), обумовленого у договорах оренди, працівник відшкодовує дані витрати за власний рахунок.

Перебуваючи у відрядженні та проживаючи в орендованих приміщеннях, працівник зобов'язаний вести облік використання води та світла згідно показників лічильників, а також щомісяця подавати цю інформацію адміністрації Роботодавця.

Вартість понесених витрат працівником на бронювання, оренду житла, по закінченню короткострокового відрядження, компенсується за умови наявності оригіналів документів, що підтверджують такі витрати.

3.6. У разі тимчасової непрацездатності працівника йому на загальних підставах здійснюється оплата найму житлового приміщення (але не більше п'яти календарних днів) за умови надання підтверджуючих документів.


Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.


3.7. При довгостроковому відрядженні в межах України працівникам на підставі наказу директора Товариства відшкодовується вартість проїзду до місця довгострокового відрядження.

Витрати на користування таксі або оренду автотранспорту відшкодовуються лише за попереднім погодженням з директором Товариства.

Витрати на проїзд відрядженого працівника за квитками 1-го класу і бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника на підставі пред'явлених оригіналів проїзних квитків.

3.8. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, отримали дозвіл на застосування праці іноземця (у разі його необхідності) та є штатними працівниками Товариства, направляються у відрядження на умовах передбачених цим Положенням.

Директор  
ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»  
 Анна БІЛОШКУРА

Трудовий колектив  
ТОВ «ПРОФІ ІНЖИНІРИНГ»  
 Володимир МИКОЛЕНКО