

ДОЧІРНЄ ПІДПРИЄМСТВО З 100% ІНОЗЕМНОЮ ІНВЕСТИЦІЄЮ «СЕЛДІКО»

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу ДП «СЕЛДІКО»
Протокол № 2 від 15.01.2026.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026-2030 рр.**

Київ - 2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, забезпечення соціальної захищеності працівників, ДП «СЕЛДІКО» в особі директора Ковальчука Дмитра Васильовича, який діє на підставі Статуту (надалі – Роботодавець або підприємство), з однієї сторони, та трудовий колектив ДП «СЕЛДІКО», в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника трудового колективу – Попової Ольги Вікторівни, Заступника головного бухгалтера по міжнародним стандартам ДП «СЕЛДІКО» (далі – Трудовий колектив або працівники), з іншої сторони, надалі іменовані Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356-XII від 01.07.1993 р., зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками Роботодавця (Трудовим колективом).

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Колективний договір встановлює взаємовідносини між Роботодавцем та Трудовим колективом у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та Роботодавця.

1.4. Сфера дії цього Колективного договору поширюється на всіх працівників ДП «СЕЛДІКО» та є обов'язковими, як для керівного складу, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін у формі додаткових угод, які набувають чинності після їх підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.6. Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень до Договору, зобов'язана направити свої пропозиції в письмовій формі іншій Стороні Договору, яка розглядає такі пропозиції впродовж десятиденного строку з дня отримання, після спливу яких пропозиція щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу працівників ДП «СЕЛДІКО», які приймають остаточне рішення щодо такої пропозиції.

1.7. У випадку набуття чинності змін законодавства України щодо правового регулювання Колективного договору (угоди) та/або трудового законодавства такі зміни є безумовною підставою для внесення змін у цей Колективний договір.

1.8. Цей Колективний договір набирає чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін і діє протягом 5-ти років. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий.

1.9. Цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування Сторін;
- у разі реорганізації ДП «СЕЛДІКО», Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;
- у разі зміни власника ДП «СЕЛДІКО», Колективний договір діє до укладення нового Колективного договору.

3.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України "Про оплату праці" №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

3.4. При укладанні трудового договору (контракту), директор підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному: основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу, згідно із запровадженими посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадового окладу, згідно штатного розкладу. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові досягнення, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понаднормовий час (святкові і неробочі дні тощо). До інших заохочень і компенсаційних виплат належать винагороди за підсумками роботи за рік, премії по спеціальних системах і положеннях (наприклад, премія у визначеному процентному розмірі від суми чистого прибутку, яка утворилась на підприємстві у результаті трудової діяльності працівника, може бути визначена керівником), компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або здійснювані понад встановлені актами норми. Положення про оплату праці, що діє на підприємстві, затверджується Наказом по ДП «СЕЛДІКО» та наводиться у Додатку № 1 до цього Колективного договору.

3.6. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці ДП «СЕЛДІКО» керується положеннями статей Кодексу законів про працю України, Законом України «Про оплату праці».

3.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, в межах економії фонду оплати праці в розмірі, визначеному в Додатку №2, якщо про це не зазначається у наказі Підприємства з цього приводу.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Роботодавець зобов'язаний надавати додаткову оплачувану відпустку 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) працівника.

3.11. За наявності фінансової можливості та прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства України встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення та інші умови передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом ДП «СЕЛДІКО» за поданням підприємства та наводиться у Додатку 5 до цього Колективного договору.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

5.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з Роботодавцем може бути встановлений гнучкий графік роботи.

5.5. На підприємстві може застосовуватися формат дистанційної роботи для працівників, які за необхідності та за характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно, що описано у Розділі 7 даного Колективного договору.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні (відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р., зі змінами та доповненнями).

5.7. Працівникам підприємства, які працюють за комп'ютером не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для них, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарні дні.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Роботодавцем до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовому колективу для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.1996 р.

5.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором підприємства, в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5.10. Всі працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Роботодавця в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, які не пов'язані з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього Колективного договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку під розписку.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування інвалідів здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Письмова форма трудового договору встановлюється для всіх працівників підприємства.

6.6. При звільненні працівника йому виплачується компенсація на невикористані дні щорічної та додаткової соціальної відпустки.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.13. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно підприємства тільки у службових цілях.

7.14. Роботодавець залишає право проводити атестацію робочих місць за умовами праці двічі на рік.

7.15. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників, що працюють у торгових точках, безкоштовно уніформною та робочим взуттям. Перелік посад, які підлягають забезпеченню уніформною та робочим взуттям, а також перелік елементів уніформи, видів взуття та регулярність такого забезпечення визначається наказом по підприємству.

7.16. Роботодавець залишає за собою право забезпечувати медичне страхування та страхування від нещасних випадків працівників.

7.17. За наявності фінансової можливості та прибутку, для працівників, які проводять багато часу в офісному приміщенні з комп'ютерами, підприємство залишає за собою право створення зон відпочинку в офісному приміщенні та забезпечення вказаних зон продуктами харчування та напоями (чай, кава, фрукти, соки, печиво тощо).

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. При фінансових можливостях та за наявності коштів, з метою оздоровлення працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні та туристичні путівки з оплатою 100, 70, 50, 10 відсотків вартості путівки.

8.2. Підприємство гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

8.3. Керівник може за рахунок підприємства видавати безпроцентні позики працівникам.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ І ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖПОСАДОВИХ ВІДНОСИН В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці відповідно до чинного законодавства України.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

11.2. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники підприємства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється Роботодавцем у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.3. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до підписання нового колективного договору.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Трудовим колективом ДП «СЕЛДІКО» за
поданням директора ДП «СЕЛДІКО»
15.01.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ДП «СЕЛДІКО» (надалі за текстом – Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.3. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати підприємство повинно відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Трудовим колективом ДП «СЕЛДІКО» за
поданням директора ДП «СЕЛДІКО»
15.01.2026

**Розміри надбавок та доплат, що можуть бути встановлені для працівників
ДП «СЕЛДІКО»**

№ П/П	Найменування надбавки чи доплати	Розмір надбавки чи доплати
1.	За суміщення професій	Від 10 до 50% посадового окладу (згідно з штатним розписом працівника, посада якого суміщається)
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Від 10 до 50% посадового окладу (згідно з штатним розписом відсутнього працівника)
3.	За виконання роботи в надурочний час	100% до посадового окладу згідно з штатним розписом
4.	За роботу у святкові дні	100% до посадового окладу згідно з штатним розписом

Від Работодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам



Дмитро КОВАЛЬЧУК

Ольга ПОПОВА

1. General Information / Загальна частина

1.1 Purpose and objectives of the Policy: /	1.1 Мета і завдання цієї політики:
<ul style="list-style-type: none"> The purpose of this policy (the «Policy») is to detail the rules that govern the operation of the annual bonus calculation and payment, provide information on the annual bonus scheme principles, eligibility for participation in the annual bonus, annual bonus payment date, individual performance ratings. 	<ul style="list-style-type: none"> Метою цієї політики («Політика») є встановлення правил, що регулюють процедуру нарахування та виплати щорічної премії, надання інформації про принципи щорічної премії, участь у щорічній премії, щорічні дати виплати премій, індивідуальні показники ефективності роботи.
<ul style="list-style-type: none"> Please note that the contents of the Policy do not form part of any employee's terms and conditions of employment. 	<ul style="list-style-type: none"> Зміст Політики не є частиною умов трудового договору працівника.
<ul style="list-style-type: none"> The Policy applies to all office personnel of Seldico SC (the «Company») starting the first date of their employment. 	<ul style="list-style-type: none"> Політика поширюється на всіх офісних працівників ДП «Селдіко» («Компанія»), починаючи з першого дня їх роботи.
<ul style="list-style-type: none"> The Company's personnel should familiarize themselves with the contents of the Policy and observe the principles given herein. 	<ul style="list-style-type: none"> Персонал Компанії повинен ознайомитися з Політикою і дотримуватися правил, викладених в цьому документі.

1.2 Assumptions:	1.2. Припущення:
<ul style="list-style-type: none"> The Company reserves the right to make changes and amendments to the Policy arising in connection with the development of or changes in the Company's rules and procedures. The Company's personnel shall be informed of such changes via the internal or electronic mail. 	<ul style="list-style-type: none"> Компанія залишає за собою право вносити зміни і доповнення в Політку, що виникають у зв'язку із розвитком або змінами в правилах і процедурах Компанії. Персонал Компанії має бути проінформований про такі зміни електронною поштою.

2. Details / Основні принципи Положення

2.0 General:	2.1 Загальні
<ul style="list-style-type: none"> Our aim is to encourage high operating performance of the staff and ensure that each individual employee's operational efficiency is properly incentivized. All office employees are entitled to annual bonus payment. 	<ul style="list-style-type: none"> Наша мета - надихнути працівників на досягнення високих виробничих показників, при цьому гарантувати кожному відповідне матеріальне заохочення за результатами ефективності індивідуальної роботи. Всі офісні працівники компанії мають право на отримання щорічної премії.

2.1. Annual Bonus	2.1. Щорічна премія:
<ul style="list-style-type: none"> From 1 January through 31 December of each calendar year. 	<ul style="list-style-type: none"> З 1 Січня до 31 Грудня кожний календарний рік

2.3. Target bonus rates:	2.3. Розмір цільової щорічної премії:
<ul style="list-style-type: none"> Target annual bonus is the percentage of gross base annual salary at each level of either seniority and/or occupation within the Company, which is paid to an employee whose performance rating is at the mid-point of his/her peer group. 	<ul style="list-style-type: none"> Цільова щорічна премія- це відсоток від річної заробітної плати відповідно до рівня займаної посади в компанії, яка виплачується співробітнику, чий рейтинг продуктивності знаходиться в межах середнього в її/його групі рівних.
<ul style="list-style-type: none"> If an employee performs better than the mid-level he/she receives more than target annual bonus amount (for more detailed description, please refer to Article 2.4 of this Policy). 	<ul style="list-style-type: none"> Якщо рейтинг продуктивності співробітника вищий за середній рівень, тоді він/вона отримує більшу за цільову щорічну премію суму (для більш детального опису див. пункт 2.4 цього положення)
<ul style="list-style-type: none"> Similarly, an employee receives less than target annual bonus amount if his/her performance rating is lower than the mid-level (for more detailed description, please refer to Article 2.4 of this Policy). 	<ul style="list-style-type: none"> Аналогічно, якщо співробітник отримує премію меншу, ніж розмір цільової щорічної премії, це означає, що його/її рейтинг продуктивності менший за середній рівень (для більш детального опису див. пункт 2.4 цієї Політики)
<ul style="list-style-type: none"> The target annual bonus rates are consolidated as follows: 	<ul style="list-style-type: none"> Цільова щорічна премія розподіляється наступним чином:
<ul style="list-style-type: none"> Management committee members - 20% of an employee's gross base annual salary 	<ul style="list-style-type: none"> Члени керуючого комітету - 20% від річного посадового окладу співробітника до урахування податків
<ul style="list-style-type: none"> Sales force personnel (Key account Manager, Regional Representatives, Training Managers) - 20% of an employee's gross base annual salary 	<ul style="list-style-type: none"> Співробітники, що займаються розвитком продажів (менеджери по роботі з ключовими клієнтами, регіональні представники, менеджери з навчання персоналу) – 20% від річного посадового окладу
<ul style="list-style-type: none"> Employees at a manager's level (MPP employees) – 15% of the employee's annual gross base salary 	<ul style="list-style-type: none"> Співробітники, зараховані до кадрового резерву компанії (MPP) - 15% від річного посадового окладу
<ul style="list-style-type: none"> Other employees – 12% of the employee's gross base annual salary 	<ul style="list-style-type: none"> Всі інші співробітники компанії - 12% від річного посадового окладу

2.4. Payouts under the annual bonus scheme	2.4. Виплати в рамках щорічної премії
<ul style="list-style-type: none"> Annual bonus payments are normally made to all Company's personnel not later than with April payroll following the end of the respective calendar year in which annual bonus has been earned. 	<ul style="list-style-type: none"> Щорічні премії зазвичай здійснюються всьому персоналу Компанії не пізніше, ніж під час виплати заробітної плати у квітні, що настає після завершення відповідного календарного року, у якому було зароблено щорічний бонус.
2.5. Annual bonus principles:	2.5. Принципи щорічної премії
<ul style="list-style-type: none"> Annual bonus consists of two parts - collective/company performance share and individual performance share. 	<ul style="list-style-type: none"> Щорічна премія складається з двох частин: премія за результатами діяльності Компанії за фінансовий рік та премія за індивідуальні показники ефективності роботи
<ul style="list-style-type: none"> Both parts are expressed as a percentage of target bonus rates. 	<ul style="list-style-type: none"> Обидві частини виражаються у відсотках від цільової величини щорічної премії
<u>Collective/company performance bonus share</u>	<u>Розподіл бонусу за результатами діяльності Компанії</u>
Target annual bonus shall consist of two parts:	Цільова величина щорічної премії складається з двох частин:

For any actual Net Sales and Operating Profit restatements, it should be shared and justified, and approved at Division level	Будь-які фактичні перерахунки показників чистих продажів та фактичного операційного прибутку повинні бути надані, обґрунтовані, а також затверджені Головним офісом
Individual performance bonus share	Розподіл бонусу за індивідуальні показники ефективності роботи
60% of target annual bonus shall be based on individual performance results. Individual performance results of an employee shall be generally assessed against his/her individual objectives set at the beginning of the year, with due regard to the level of skills and competences demonstrated	60% планової величини річної премії ґрунтується на індивідуальних результатах професійних досягнень. Загальні результати оцінки індивідуальних показників ефективності роботи співробітника оцінюються по тому, наскільки співробітник зумів виконати свої виробничі цілі, поставлені перед ним на початку року, і одночасно продемонструвати високий рівень професійних компетенцій.
A five-level individual performance rating scale	П'ятирівнева оціночна шкала індивідуальних показників ефективності роботи
Following completion of self-assessment and performance appraisal form, each employee is given an individual performance rating. All records of employee's individual performance are assessed by reference to the objectives achieved and quality of the work performed as well as essential technical and soft skills demonstrated.	Після закінчення оцінювання, кожен співробітник отримує індивідуальний рейтинг продуктивності. Усі записи стосовно індивідуальної продуктивності працівника оцінюються за досягнутими цілями та якістю виконаної роботи, а також за основними технічними та м'якими навичками, що продемонстровані.
Individual performance appraisal is conducted with consideration of:	Оцінка індивідуального показника продуктивності проводиться з урахуванням:
<ul style="list-style-type: none"> • performance of job- related duties as specified in employee's job description 	<ul style="list-style-type: none"> • виконання трудових обов'язків, згідно із посадовою інструкцією працівника
<ul style="list-style-type: none"> • employee's professional competence and job knowledge 	<ul style="list-style-type: none"> • професійна компетентність працівників
<ul style="list-style-type: none"> • efficiency and quality of work performed; / 	<ul style="list-style-type: none"> • ефективність і якість виконуваних робіт
<ul style="list-style-type: none"> • personal contribution to the organizational development; 	<ul style="list-style-type: none"> • особистий внесок в організаційний розвиток
<ul style="list-style-type: none"> • due combination of complexity and timeliness of work done. 	<ul style="list-style-type: none"> • за рахунок поєднання складності і своєчасності виконання роботи
After reviewing all records of employee's performance, employee's supervisor rates employee's performance using the following rating scale definitions and indices:	При оцінці індивідуальних показників ефективності роботи працівника керівником використовується наступна оціночна шкала:
<ul style="list-style-type: none"> • Does not Meet Expectation • Partially Meets Expectation • Meets Expectation • Exceeds Expectations • Outstanding Performance 	<ul style="list-style-type: none"> • Незадовільні показники ефективності роботи • Не цілком відповідають очікуванням показники ефективності роботи • Високі показники ефективності роботи • Показники ефективності роботи перевершують очікування • Винятково високі показники ефективності роботи

<ul style="list-style-type: none"> • employee is fully effective in the role/position; 	<ul style="list-style-type: none"> • ефективність роботи співробітника повністю відповідає вимогам посади
<ul style="list-style-type: none"> • set objectives are achieved; 	<ul style="list-style-type: none"> • поставлені цілі досягнуто
<ul style="list-style-type: none"> • employee meets all role/job requirements, work is performed with a minimum of difficulties and errors; 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник відповідає всім вимогам, робота виконується з мінімальними труднощами і помилками
<ul style="list-style-type: none"> • employee consistently demonstrates overall performance that meets and often exceeds standards by making significant contributions that improve the company performance; 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник демонструє загальну ефективність роботи, яка відповідає вимогам і часто перевищує стандарти, зробивши значний внесок в поліпшення діяльності компанії
<ul style="list-style-type: none"> • employee demonstrates strong ability to deliver to targets; 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник демонструє високу ефективність для досягнення цілі
<ul style="list-style-type: none"> • employee works independently when only some supervision is required. 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник працює самостійно, тільки інколи потребує контролю
Exceeds expectations	Показники ефективності роботи перевершують очікування
<ul style="list-style-type: none"> • level of performance is over and above of what is required; 	<ul style="list-style-type: none"> • рівень ефективності роботи перевищує очікування;
<ul style="list-style-type: none"> • employee demonstrates overall performance that notably exceeds expectations of the role/position; • the results exceed most of set objectives; 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник демонструє загальну ефективність роботи, що помітно перевищує очікування вимоги до своєї посади; • результати перевищують більшість з поставлених цілей;
<ul style="list-style-type: none"> • level of performance demonstrates the capability to identify problems and to provide solutions with minimum supervision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Рівень продуктивності роботи демонструє здатність виявляти проблеми і пропонувати рішення з мінімальним контролем.
Outstanding performance	Винятково високі показники ефективності Роботи
<ul style="list-style-type: none"> • performance is clearly exceptional: employee consistently delivers exceptional performance results that far exceed requirements of the role/position; 	<ul style="list-style-type: none"> • результати ефективності роботи явно винятково високі: співробітник послідовно досягає винятково високих результатів ефективності роботи, що перевищує очікування вимоги до своєї посади;
<ul style="list-style-type: none"> • the results achieved systematically exceed all set objectives: employee continuously goes beyond what is expected in order to substantially surpass all of key performance expectations;/ 	<ul style="list-style-type: none"> • досягнуті результати систематично перевищують всі поставлені завдання;
<ul style="list-style-type: none"> • employee has unique and exceptional accomplishments; 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник має унікальні та виняткові досягнення;
<ul style="list-style-type: none"> • level of performance reflects competence, reliability and the capability to exceed set objectives with a high degree of autonomy; 	<ul style="list-style-type: none"> • рівень ефективності роботи відображає компетентність, надійність і здатність перевищувати поставлені завдання самостійно;
<ul style="list-style-type: none"> • employee demonstrates thorough knowledge of the role/job and has a strong background of professional experience; 	<ul style="list-style-type: none"> • співробітник демонструє високі знання у роботі на своїй посаді і має високий професійний досвід;

Сітка виплат бонусу/
Bonus Payout Grid

		Individual performance/Індивідуальні показники ефективності роботи				
		Does Not Meet Expectation/ Незадовільні показники ефективності роботи	Partially Meets Expectation/ Не цілком відповідають очікуваним показникам ефективності роботи	Meets Expectation**/ Високі показники ефективності роботи	Exceeds Expectations**/ Показники ефективності роботи перевершують очікування	Outstanding Performance/ Винятково високі показники ефективності роботи
Company performance/	80%-90%	0%	10%→30%	65%→75%	80%→90%	95%→100%
	90%-95%	0%	15%→35%	70%→80%	85%→95%	100%→105%
	95%-100%	0%	20%→40%	85%→95%	100%→110%	115%→120%
	100%-105%	0%	30%→50%	95%→105%	110%→120%	125%→130%
	105%-110%	0%	35%→55%	100%→110%	115%→125%	130%→135%
	110%-115%	0%	40%→60%	105%→115%	120%→130%	135%→140%
	115%-120%	0%	45%→65%	110%→120%	125%→135%	140%→145%
	Over 120%	0%	50%→70%	115%→125%	130%→140%	145%→150%

1.1 Bonus payout grid application:	1.1 Застосування сітки виплат бонусу:
<p>Business Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> average of Net Sales (40%) and Operating Profit (60%) achievements vs Initial Budget. <p>For any actual NS or OP restatements, it should be shared and justified, and approved at Division level.</p>	<p>Виконання цілей компанії:</p> <ul style="list-style-type: none"> фактичний рівень чистих продажів (40%) та фактичний операційний прибуток (60%) за фінансовий рік в порівнянні з початковим бюджетом. <p>Будь-які фактичні перерахунки показників чистих продажів та фактичного операційного прибутку повинні бути надані, обґрунтовані, а також затверджені Головним офісом.</p>
<p>**Latitude left to managers based on individual performance – average payout per performance rating must remain around midpoint of the bracket</p>	<p>**Менеджерам надається право вирішувати щодо % бонусу їх підлеглих, залежно від індивідуальної ефективності – середня виплата згідно із оцінкою ефективності повинна залишатися приблизно на середині діапазону</p>
<p>If Business Achievement is below 100% but other business KPIs indicate that Department of Seldico LLC is performing better than market, the higher bonus payout bracket may be applied. It can be considered in the other side: if Business Achievement is at the plan, but other important</p>	<p>Якщо досягнення цілей компанії є нижче 100%, але інші ключові показники ефективності бізнесу показують, що Департамент Seldico LLC показує результати краще за зростання ринку, може застосовуватися вища категорія виплати бонусу із запропонованої сітки виплат. Це можна</p>

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат
працівникам ДП «Селдіко»

З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства та при наявності коштів та забезпечення прибутку надавати заохочувальні та компенсаційні виплати. При фінансових можливостях та наявності прибутку, підприємство надає працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

1. надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
2. матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
3. винагорода за підсумками роботи за рік;
4. премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
5. премії за виконання особливо важливих завдань;
6. одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
7. компенсація за використання особистого автотранспорту;
8. оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей)
9. повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
10. виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
11. надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 100, 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
12. надання безпроцентної позики (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).
13. інші компенсації працівникам за домовленістю сторін.

Від Роботодавця
Директор



Дмитро КОВАЛЬЧУК

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам

Ольга ПОПОВА

факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2.5.2. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.5.3. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.5.4. провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.6. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України.

2.7. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення. За домовленістю між працівником і директором підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Работодавець звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.9. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення підприємством законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи Работодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

2.15. Работодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок у строки, визначені чинним законодавством України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3. додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження свого безпосереднього керівника або директора підприємства. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це свого безпосереднього керівника або директора підприємства;

5.1.7. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

5.1.8. уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями – субота та неділя.

Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і підприємством може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.2. Режим роботи та його умови, початок та закінчення роботи, а також час обідньої перерви визначається «Графіком режиму праці в ДП «СЕЛДІКО». Графік затверджується ДП «СЕЛДІКО» за погодженням з трудовим колективом (Додаток № 1 до цих Правил).

6.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних дні.

6.5. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.7. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки та додаткової відпустки.

6.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

6.9. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

7. Дистанційна робота

7.1. Для працівників Підприємства може бути встановлена дистанційна робота у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії,

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

9.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом директора підприємства. Протягом строку

10. Відсторонення від роботи

10.1. Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

11. Електронна пошта, таємниця листування, приватна інформація

11.1. ДП «СЕЛДІКО» створює для працівника на своєму інформаційному сервері електронну поштову адресу та скриньку для обміну електронними повідомленнями. Ця електронна адреса та скринька створюється ДП «СЕЛДІКО» виключно для виконання працівником своїх трудових, посадових та службових обов'язків. Увесь обмін даними зі створеної електронної пошти та скриньки працівника зберігається на корпоративному сервері ДП «СЕЛДІКО» та ДП «СЕЛДІКО» може перевіряти електронне листування працівників з метою контролю виконання працівником трудових функцій і вимог цих Правил.

Від Роботодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам


Дмитро КОВАЛЬЧУК




Ольга ПОПОВА

4. Підсумований облік робочого часу

4.1. Для працівників ДП «СЕЛДІКО» може бути встановлений підсумований облік робочого часу, відповідно до положень чинного законодавства України.

Від Роботодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам



Дмитро КОВАЛЬЧУК

Ольга ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДП «СЕЛДІКО» №283 від
30.12.2025

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію дистанційної роботи працівників
ДП «СЕЛДІКО»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім документом ДП «СЕЛДІКО», який розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту ДП «СЕЛДІКО» (далі – підприємство) та з метою впровадження на підприємстві дистанційної роботи для працівників, які за необхідності та за характером своїх посадових обов'язків можуть працювати дистанційно.

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

1.3. 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 робота для працівників може запроваджуватися наказом директора підприємства без обов'язкового укладення трудового договору (додаткової угоди) про дистанційну роботу у письмовій формі.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цього положення, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Тривалість запровадження дистанційної роботи

2.1. Запровадження дистанційної роботи здійснюється наказом директора товариства для кожного працівника (групи працівників), інших категорій працівників на певний період або без обмежень.

2.2. Скасування дистанційної роботи здійснюється наказом директора товариства відповідно до чинного законодавства України.

3. Порядок запровадження дистанційної роботи

3.1. Дистанційна робота запроваджується на підставі письмової заяви працівника, погодженої з керівником структурного підрозділу та директором підприємства або з ініціативи директора підприємства.

3.2. У заяві про переведення на дистанційну роботу працівник обов'язково повинен зазначити: обґрунтування запровадження дистанційної роботи; строк, на який необхідно здійснити таке запровадження; відомості щодо можливості трудових обов'язків поза межами офісу підприємства та про виконання наявність/відсутність відповідних ресурсів

відеоконференції. У випадку відсутності технічної можливості для підключення, негайно повідомляти про це учасників відеоконференції та свого безпосереднього керівника.

- на вимогу свого безпосереднього керівника чи директора підприємства, направлену працівнику будь-яким засобом комунікації (електронною поштою, в месенджері, корпоративному чаті, системи сповіщення тощо) протягом одного робочого дня надавати звіт про виконаний обсяг службових завдань (виконану роботу) з наданням підтверджуючих документів (звітів) відповідно до термінів, визначених у його завданні.

4.6. У разі виникнення обставин, які не дозволяють продовжити дистанційну роботу, працівник зобов'язаний зафіксувати час та дату виникнення таких обставин, невідкладно за наявності зв'язку або після відновлення зв'язку повідомити свого безпосереднього керівника (відповідальну особу) про наявність поважних причин припинення дистанційної роботи.

5. Робочий час та право на відпустку

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя, якщо інше не передбачено окремим наказом керівника підприємства. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і підприємством може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. При дистанційній роботі робочий час працівника розподіляється наступним чином: початок роботи – 9.00;

закінчення роботи – 18.00;

якщо інше письмово не узгоджено з безпосереднім керівником працівника або не передбачено окремим наказом директора підприємства. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених у п. 5.1. цього Положення.

5.3. Працівнику, який виконує роботу в дистанційному режимі, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення) з 13.00 до 14.00, під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням трудової дисципліни. Працівник може письмово узгодити інший період вільного часу для відпочинку (період відключення) ніж вказаний у цьому пункті Положення із своїм безпосереднім керівником.

5.4. Працівник має право на щорічну оплачувану основну відпустку, а також інші додаткові види відпусток, передбачені чинним трудовим законодавством України та внутрішніми нормативно-правовими актами підприємства.

6. Порядок визначення завдань для працівників

6.1. Працівники, до яких застосовується дистанційний режим роботи, виконують роботу відповідно до своїх обов'язків за посадою та з урахуванням обмежень, що визначаються керівниками структурних підрозділів.

6.2. Завдання для працівника видається йому його безпосереднім керівником, директором підприємства або іншою уповноваженою на це особою шляхом направлення листа на робочу електронну пошту працівника.

6.3. У завданні працівнику вказується вид робіт, заходи, час, наданий на його виконання, термін та необхідні результати виконання.

7. Порядок звітності про виконану роботу та облік робочого часу

7.1. Працівник звітує перед керівником структурного підрозділу шляхом надання письмових звітів про виконану роботу відповідно до термінів, які визначені у його завданні.

7.2. Звіти надаються керівнику структурного підрозділу в електронному вигляді шляхом відповіді на його електронний лист із завданням.

7.3. Облік робочого часу працівників, до яких застосовується дистанційний режим праці, ведеться у таблиці за структурний підрозділ і заповнюється на підставі кількості годин на виконання визначених завдань та за результатами своєчасного надання звітних матеріалів із розрахунку не більше восьми годин у робочий день.

8. Оплата праці та інші компенсаційні виплати

8.1. Оплата праці здійснюється за виконану роботу відповідно до табелів робочого часу.

8.2. Компенсаційні виплати, пов'язані з амортизацією обладнання, що використовується працівником під час дистанційного режиму праці, а також оплату мобільного зв'язку, стаціонарного, мобільного інтернету, тощо, здійснюється підприємством в порядку, затвердженому іншими внутрішніми актами підприємства.

9. Заключні положення

9.1. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і підприємство письмово не домовились про інше, дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені трудовим договором, укладеним з працівником. На працівника продовжують поширюватися всі без виключення соціальні, економічні та трудові гарантії, що передбачені чинним трудовим законодавством України, однак з урахуванням особливостей, передбачених умовами цього Положення.

9.2. Посадові та трудові обов'язки працівника, передбачені у трудовому договорі (контракті) та посадовій інструкції, залишаються без змін, однак з врахуванням особливостей, передбачених умовами цього Положення.

9.3. Працівники, а також щойно прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з цим Положенням по можливості під особистий підпис або шляхом доступних методів комунікації.

Від Работодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам


Дмитро КОВАЛЬЧУК




Ольга ПОПОВА

(комп'ютер, доступ до мережі Інтернет тощо), необхідних для його роботи поза межами офісу підприємства тощо), необхідних для його роботи поза межами офісу підприємства.

3.3. Про переведення на дистанційну роботу видається наказ директора підприємства. Ознайомлення працівника з наказом здійснюється за допомогою доступних засобів комунікації (електронна пошта, месенджери, корпоративні чати чи системи сповіщення тощо).

3.4. Працівник починає працювати в дистанційному режимі роботи з дати, визначеної наказом директора підприємства про переведення працівників на дистанційний режим роботи.

4. Організаційні та технічні умови забезпечення дистанційної роботи

4.1. Працівник підприємства виконує роботу дистанційно за адресою його місця проживання, або за іншим місцем тимчасового перебування, яке він зобов'язаний погодити зі своїм безпосереднім керівником або директором підприємства.

4.2. На весь час дистанційної роботи працівник зобов'язаний організувати своє робоче місце з обов'язковим підтриманням його у чистоті.

4.3. Дистанційна форма роботи застосовується до працівника у разі виконання наступних умов:

- можливості здійснення ним відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність;

- наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та техніки для здійснення відповідних функцій за посадою;

- сформованих і затверджених завдань на дистанційну роботу.

4.4. У випадку відсутності у працівника відповідних інформаційно- телекомунікаційних засобів та технології для здійснення функцій та повноважень за посадою, підприємство може надавати в безкоштовне користування працівнику для забезпечення виконання дистанційної роботи обладнання та засоби, про що складається відповідний акт.

4.5. Працівник зобов'язаний під час виконання дистанційної роботи дотримуватися наступних правил:

- самостійно визначати своє робоче місце та забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці на ньому;

- повно та своєчасно виконувати посадові (трудові) обов'язки;

- забезпечувати постійне підтримання інформаційно-телекомунікаційного зв'язку з керівником структурного підрозділу (відповідальною особою);

- виконувати трудові обов'язки з додержанням внутрішніх Правил охорони праці, Правил техніки безпеки та протипожежної охорони, Режиму конфіденційності;

- відповідати на телефонні дзвінки та електронні повідомлення керівника структурного підрозділу (відповідальної особи) та директора підприємства та/або його заступників, перебуваючи на постійному зв'язку упродовж робочого часу;

- перевіряти електронну пошту (не рідше ніж один раз на годину) та оперативно (протягом двох годин) відповідати на листи і запити упродовж робочого часу;

- перевіряти наявність повідомлень у інших засобах комунікації, запроваджених на підприємстві, зокрема повідомлення в таких програмних застосунках як Webex, Teams тощо.

- підключатися до призначених корпоративних зустрічей з метою обговорення поточних робочих питань і процесів, а також зустрічей з клієнтами, які проводяться в режимі

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років;
2. Інвалідам;
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Від Роботодавця
Директор



Дмитро КОВАЛЬЧУК

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам

Ольга ПОПОВА

Графік режиму праці в ДП «СЕЛДІКО»

1. Загальний розпорядок робочого дня

1.1. Розпорядок робочого дня для працівників підрозділів, що працюють на умовах 5-денного робочого тижня з тривалістю робочого дня 8 годин.

Початок роботи	9:00
Обідня перерва	з 13:00 до 14:00
Закінчення роботи	18:00
Вихідні дні	субота, неділя

1.2. Розпорядок робочого дня для працівників, що працюють на умовах змінного графіку роботи:

- у підрозділі маркетингу застосовується змінний графік роботи, з тривалістю зміни 10 годин;
- при роботі за змінним графіком працівники змінюються в змінах рівномірно;
- змінні графіки роботи розробляються та складаються керівником підрозділу до 25-го числа кожного місяця на наступний місяць та затверджуються ДП «СЕЛДІКО».

2. Індивідуальний розпорядок робочого дня

2.1. Для працівників ДП «СЕЛДІКО» за зверненням працівника та за узгодженням з директором може бути встановлений індивідуальний графік початку та закінчення робочого дня:

Початок роботи	Закінчення роботи
8:00	17:00
8:30	17:30
9:30	18:30
10:00	19:00

2.2. Індивідуальні графіки початку та закінчення роботи можуть встановлюватись тільки для працівників з 8-годинним робочим днем.

2.3. Загальна тривалість робочого часу, при встановленому індивідуальному графіку складає 8 годин. Обідня перерва з 13:00 до 14:00.

2.4. Індивідуальний графік може встановлюватись як для всіх днів тижня, так і для окремих днів.

2.5. Під час виконання роботи за межами ДП «СЕЛДІКО» індивідуальний графік не застосовується. В такому випадку застосовується графік роботи підприємства, на яке відряджений працівник.

2.6. У разі виробничої потреби, працівнику може бути змінений індивідуальний графік роботи на загальний режим роботи ДП «СЕЛДІКО», за рішенням керівника.

2.7. Встановлення загального чи індивідуального розпорядку робочого дня у відповідній папці на диску загального доступу працівників та затверджується керівником.

3. Гнучкий режим робочого часу

3.1. Для працівників ДП «СЕЛДІКО» може бути встановлений гнучкий режим робочого часу, відповідно до положень чинного законодавства України.

надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

7.3. Дистанційна робота для окремого працівника може запроваджуватися за його ініціативи за умови надання згоди директором підприємства.

7.3. Детальні умови дистанційної роботи працівників визначаються в Положенні про організацію дистанційної роботи працівників ДП «СЕЛДІКО», Наказах ДП «СЕЛДІКО, та/або трудових договорах з працівниками.

8. Заохочення за успіхи у роботі:

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;

- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

8.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення: догана; звільнення. Обираючи вид стягнення, директор підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

9.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках: систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку; прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин; поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства; одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства; винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку підприємства.

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор підприємства має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі. У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт про відмову.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

3.1.5. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами, перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.6. утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.7. ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.8. не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.9. уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

3.1.10. повідомляти Роботодавця про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.1.10. повідомляти свого безпосереднього керівника або директора підприємства про відсутність на роботі у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (для включення інформації в таблиць розрахунку робочого часу) в день відкриття лікарняного листка.

3.1.11. дотримуватися правил, інструкцій, положень, політик, які затверджені на підприємстві.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники мають право:

на отримання заробітної плати залежно від посади, на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків на здорові, безпечні та належні умови праці на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України допомогу підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Основні обов'язки Роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства про працю та охорону праці;

5.1.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

5.1.3. забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати;

5.1.4. організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

5.1.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.1.6. давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

ЗАТВЕРДЖЕНО
Трудовим колективом ДП «СЕЛДІКО» за
поданням директора ДП «СЕЛДІКО»
15.01.2026

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку ДП «СЕЛДІКО»

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України та положень Статуту ДП «СЕЛДІКО» (далі – Підприємство).
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між Підприємством і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
- 1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.
- 1.4. Дія цих Правил поширюється на всіх працівників підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

2. Прийняття та звільнення працівників

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор підприємства згідно із чинним законодавством про працю.
- 2.2. При прийомі на роботу між працівником та підприємством укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- 2.4. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.
- 2.5. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:
 - 2.5.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих

<p>business KPIs are behind, the lower bonus payout bracket may be applied. This proposal requires approval from the HQ.</p>	<p>розглядати і з іншого боку: якщо досягнення бізнес-цілей відповідає плану, але інші важливі ключові показники ефективності бізнесу відстають, може застосовуватися нижча категорія виплати бонусу із запропонованої сітки виплат. Ця пропозиція вимагає затвердження Головним офісом.</p>
<p>The bonus payout grid is a framework to ensure a global consistency, equity and fairness. Managers are responsible for maintaining the spirit of the grid while having the flexibility to move away from it in order to better differentiate individual performance and take adapted decisions as needed.</p>	<p>Сітка виплат бонусів є рамковим механізмом для забезпечення глобальної послідовності, справедливості та рівності. Менеджери відповідають за дотримання принципів сітки виплат бонусу, водночас мають гнучкість та право відходити від неї, щоб краще диференціювати індивідуальні результати працівників та приймати відповідні рішення за потреби.</p>
<p>For ICR, average bonus payout for each performance rating should correspond to the midpoint of the bonus payout bracket.</p>	<p>У процесі індивідуального перегляду компенсацій (ICR), середній розмір виплати бонусу для кожного рейтингу ефективності повинен відповідати середині діапазону сітки виплати бонусу.</p>

<p>1.2 Assumptions:</p>	<p>1.2. Припущення:</p>
<p>The Company reserves the right to make changes and amendments to the Policy arising in connection with the development of or changes in the Company's rules and procedures. The Company's personnel shall be informed of such changes via the internal or electronic mail.</p>	<p>Компанія залишає за собою право вносити зміни і доповнення в Політку, що виникають у зв'язку із розвитком або змінами в правилах і процедурах Компанії. Персонал Компанії має бути проінформований про такі зміни електронною поштою.</p>

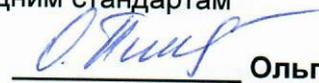
Від Роботодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по міжнародним стандартам


Дмитро КОВАЛЬЧУК




Ольга ПОПОВА

<ul style="list-style-type: none"> • employee is a role model for others. 	<ul style="list-style-type: none"> • працівник є зразком наслідування для інших.
--	---

2.6. Bonus Payout Amount Calculation	2.6. Розрахунок бонусу
<p>The determination of the bonus percentage for payment is carried out based on bonus payment grid (Appendix 1), which shows the dependence of the bonus amount (%) on the achievement level of company/collective goals and individual performance indicators.</p>	<p>Визначення відсотку бонусу до виплати відбувається за допомогою сітки виплати бонусу (Додаток 1), де відображається залежність розміру бонусу (%) від рівня досягнення цілей компанії/колективних цілей та індивідуальних показників роботи.</p>

2.7. Distribution of the annual bonus budget	2.7. Розподіл річного бюджету щорічних премій
<ul style="list-style-type: none"> • As a way to monitor the setting appropriate performance expectations/standards and objectively appraising employee's performance against those expectations/standards, it is expected to see a normal statistical distribution of performance ratings in the Company employee population. 	<ul style="list-style-type: none"> • Для того, щоб контролювати встановлення очікуваних результатів ефективної роботи і об'єктивність оцінки роботи співробітника, очікується нормальний статистичний розподіл рейтингу ефективності роботи серед працівників Компанії.
<ul style="list-style-type: none"> • In such a distribution most of the employee population is typically arrayed around the mid-point, which is "Meets objectives". 	<ul style="list-style-type: none"> • В такому розподілі більшість працівників відповідають середньому рівню оцінювання - «Високі показники ефективності роботи»
<ul style="list-style-type: none"> • Therefore, if individual performance ratings for a particular business unit have only top end bias, all individual bonus payments is re-reviewed. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тому, якщо індивідуальні показники ефективності роботи для конкретного підрозділу мають високий рівень, всі індивідуальні виплати премії повторно переглядаються

<ul style="list-style-type: none"> Individual performance indices shall apply both to the portion of the bonus based on financial year performance results of the company (or a given department thereof), and to the portion of the bonus awarded based on individual performance results. 	<ul style="list-style-type: none"> Коефіцієнт оцінки індивідуальних показників застосовується як до частини премії, що нараховується за результатами діяльності підприємства (чи окремого Департаменту компанії) за фінансовий рік, так і до частини премії, що нараховується за індивідуальні показники ефективності роботи.
<ul style="list-style-type: none"> The rating scale method offers a high degree of structure for employee's performance appraisal. The greatest advantage of rating scales is that they are structured and standardized. This allows ratings to be easily compared and contrasted. 	<ul style="list-style-type: none"> Метод рейтингової шкали пропонує високий рівень в структурі оцінювання ефективності роботи працівника. Найбільша перевага рейтингової шкали полягає в тому, що вона структуризована та стандартизована. Це дозволяє легко порівнювати та зіставляти рейтинги працівників
The ratings are defined below:	Рейтинги визначаються наступним чином:
Does not meet expectation	Незадовільні показники ефективності роботи
<ul style="list-style-type: none"> employee demonstrates overall performance that is quite insufficient and does not meet the requirements of the role/position; 	<ul style="list-style-type: none"> ефективність роботи співробітника є загальною і недостатньою, що не відповідає вимогам займаної посади.
<ul style="list-style-type: none"> most objectives have not been achieved: employee does not deliver required performance results and meets objectives with close and detailed supervision; 	<ul style="list-style-type: none"> не досягається більшість цілей: співробітник не досягає тих результатів в роботі, які від нього вимагають та для збільшення показників в його ефективності роботи потребує постійного контролю.
<ul style="list-style-type: none"> short-term/immediate improvement is strongly required virtually in all areas; 	<ul style="list-style-type: none"> практично у всіх сферах діяльності працівник потребує постійних вдосконалень;
<ul style="list-style-type: none"> employee does not demonstrate corporate values and competencies. 	<ul style="list-style-type: none"> працівник не демонструє загальних знань та умінь
Partially meets expectations	Не цілком відповідають очікуваним показники ефективності роботи
<ul style="list-style-type: none"> employee demonstrates overall performance that is acceptable but does not fully meet expectations and not consistent; 	<ul style="list-style-type: none"> ефективність роботи працівника є загальноприйнятною але не послідовною та не в повній мірі відповідає очікуванням
<ul style="list-style-type: none"> some objectives have not been achieved; 	<ul style="list-style-type: none"> не досягаються деякі цілі;
<ul style="list-style-type: none"> employee needs specific improvements in certain competency areas to meet the full requirements of the role/job; 	<ul style="list-style-type: none"> для досягнення повної відповідності до вимог на даній посаді, в деяких сферах діяльності співробітник потребує конкретних вдосконалень
<ul style="list-style-type: none"> employee needs additional work experience and/or additional training that will improve the level of performance; 	<ul style="list-style-type: none"> працівник потребує додаткового навчання та поліпшення кваліфікації, що покращить рівень ефективності роботи
<ul style="list-style-type: none"> supervision required remains important 	<ul style="list-style-type: none"> важливим залишається контроль
Meets expectation	Високі показники ефективності роботи
<ul style="list-style-type: none"> employee consistently demonstrates overall performance that is of high level and entirely satisfactory; 	<ul style="list-style-type: none"> співробітник послідовно демонструє ефективність роботи, що має високий рівень і є цілком задовільною

<ul style="list-style-type: none"> 40% shall be a company / collective performance bonus based on financial year results of Seldico SC at large or a given department thereof or area of responsibilities; 	<ul style="list-style-type: none"> 40% від загальної цільової величини становить премія за результатами діяльності компанії ДП «Селдіко» в цілому або окремого департаменту компанії або зони відповідальності за фінансовий рік
<ul style="list-style-type: none"> 60% shall be the relevant employee's individual operational performance bonus. 	<ul style="list-style-type: none"> 60% від загальної цільової величини становить премія за індивідуальні показники ефективності роботи співробітника
<p>Collective/company objectives are measured by:</p>	<p>Колективні цілі/цілі компанії вимірюються такими показниками:</p>
<ul style="list-style-type: none"> net sales level indicator corresponds to 40% of target incentive <p>net sales level vs.initial budget;</p> <ul style="list-style-type: none"> for employees who work for Ukrainian market: net sales level of the Department of Seldico SC (Ukraine); for employees who work for Ukrainian & Republics markets: net sales level of the Department of Seldico SC (Ukraine&Republics); for employees who work for Republics markets: net sales level of the Department of Seldico SC (Republics). 	<ul style="list-style-type: none"> індикатор рівня чистих продажів відповідає 40% цільової винагороди <p>рівень чистих продажів в порівнянні з початковим бюджетом;</p> <ul style="list-style-type: none"> для працівників, які працюють на ринок України: рівень чистих продажів департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані (Україна); для працівників, які працюють на ринок України та Республік: рівень чистих продажів департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані (Україна та Республіки); для працівників, які працюють на ринок Республік: рівень чистих продажів департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані (Республіки).
<ul style="list-style-type: none"> operating profit indicator corresponds to 60% of target incentive <p>actual operating profit (before tax) in a financial year of the Department of Seldico SC where they are employed vs.initial budget:</p> <ul style="list-style-type: none"> for employees who work for Ukrainian market: actual operating profit (before tax) in a financial year of the Department of Seldico SC (Ukraine); for employees who work for Ukrainian & Republics markets: actual operating profit (before tax) in a financial year of the Department of Seldico SC (Ukraine&Republics); for employees who work for Republics markets: actual operating profit (before tax) in a financial year of the Department of Seldico SC (Republics). 	<ul style="list-style-type: none"> показник операційного прибутку відповідає 60% цільової премії <p>фактичний операційний прибуток (до оподаткування) департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані за фінансовий рік в порівнянні з початковим бюджетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> для працівників, які працюють на ринок України: фактичний операційний прибуток (до оподаткування) департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані (Україна); для працівників, які працюють на ринок України та Республік: фактичний операційний прибуток (до оподаткування) департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані (Україна та Республіки); для працівників, які працюють на ринок Республік: фактичний операційний прибуток (до оподаткування) департаменту компанії ДП «Селдіко», в якому вони працевлаштовані (Республіки).

2.2 Eligibility:	2.2. Право на участь:
<ul style="list-style-type: none"> Participation in the annual bonus distribution is for all employees with employment contracts with a minimum of three (3) months service prior to 31 December. That is to say, in order to be eligible for annual bonus, an employee should commence his/her employment with the Company no later than 1 October 	<ul style="list-style-type: none"> Участь в розподілі щорічної премії приймають працівники, які працюють за трудовим договором не менше, ніж 3 місяці станом на 31 Грудня. Тобто, щоб працівник міг претендувати на виплату щорічної премії, він повинен приступити до роботи не пізніше, ніж 1 Жовтня.
<ul style="list-style-type: none"> Base for target annual bonus is effective salary during the year for the months actually served between 01 January and 31 December. 	<ul style="list-style-type: none"> Базою для річної цільової премії є фактична заробітна плата протягом року за місяці, відпрацьовані з 01 січня по 31 грудня
<ul style="list-style-type: none"> All employees on a long-term sick leave, long-term unpaid leave, career break leave, army service leave, maternity or paternity leave are paid proportionally for each completed month of the service during the year of annual bonus scheme. 	<ul style="list-style-type: none"> Всім співробітникам, які знаходяться у довгостроковій відпустці по хворобі, довгостроковій неоплачуваній відпустці, відпустці по перериванню професійної діяльності, по проходженні служби в армії, вагітності та пологах виплачується пропорційно за кожний повний відпрацьований місяць.
<ul style="list-style-type: none"> Annual bonus shall be payable on a <i>pro rata temporis basis</i>, where for the purposes of the annual bonus calculation, the time actually served shall mean: <ul style="list-style-type: none"> actually used entitlement to annual paid leave; actually used entitlement to additional annual paid; actually used entitlement to unpaid leave of up to 14 calendar days; actually used entitlement to leave for temporary incapacity to labor, up to 4 months of continuous absence, evidenced by a sick leave certificate duly issued by an authorized healthcare institution; 	<ul style="list-style-type: none"> Щорічна премія виплачується за фактично відпрацьований час в обліковому періоді, при цьому фактичним відпрацьованим часом для цілей нарахування щорічної премії визнається: <ul style="list-style-type: none"> час знаходження у щорічній основній оплачуваній відпустці; час перебування у щорічній додатковій оплачуваній відпустці; час перебування у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю не більше 14 календарних днів; час тимчасової непрацездатності, підтверджений листком непрацездатності, виданим медичною організацією в установленому порядку до 4 місяців безперервної відсутності;
<ul style="list-style-type: none"> Employee needs to be employed (and active) on the date of bonus payment to remain eligible for the annual bonus payment The employees whose employment terminates (whether due to resignation or dismissal) before actual date of annual bonus payment, i.e. end of April, are not eligible for bonus payment In special cases, on the basis of a special managerial decision and in case of brand approval, the employees who are not active and who left the company before the bonus payout date may be eligible for bonus payment 	<ul style="list-style-type: none"> Працівник повинен бути працевлаштований (та активний) на дату виплати бонусу, щоб мати право на отримання щорічного бонусу Працівники, які звільняються (за рішенням компанії або за власним бажанням) до фактичної дати виплати щорічної премії, а саме до кінця квітня, не отримують бонус У окремих випадках, за окремим рішенням керівництва компанії та за умови погодження із відповідним брендом, працівники, що звільнились з компанії до дати виплати, можуть отримати виплату бонусу

Додаток № 3
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДП «СЕЛДИКО» № 229/1 від
01.12.2025

**Політика щодо щорічної премії ДП «СЕЛДИКО»/
Annual Bonus Policy SE “SELDICO”**

Date of issue/ Дата підписання	December 1, 2025/ 01 Грудня, 2025
Effective date/ Дата набрання чинності	December 1, 2025/ 01 Грудня 2025

Version Control / Управління версіями			
Version number:/ Номер версії:	Issued by:/ Розробник:	Date:/ Дата:	Description of Change:/ Найменування зміни:
1.0	Human Resources Department/ Відділ управління персоналом	December 01st, 2025/ 01 Грудня, 2025	First version/ Перша версія

Role / Посада	Name / Ім'я та прізвище	Signatures / Підпис
General Manager/ Директор	Dmytro Kovalchuk / Дмитро Ковальчук	
HR Manager/ Менеджер з управління персоналом	Olha Hontar / Ольга Гонтар	
Financial Manager/ Фінансовий менеджер	Artem Godyna / Артем Година	

Distribution/ Інформування	All Policy & Procedure Manual Holders/ Всі співробітники
-------------------------------	---

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розпис Підприємства;

2.11.2. Табель обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Накази на прийом, звільнення, відпустки, тощо.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази, тощо).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Роботодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по
міжнародним стандартам



Дмитро КОВАЛЬЧУК

Ольга ПОПОВА

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо його Сторонами.

12.4. Внесення змін до Політики щодо щорічної премії ДП «СЕЛДІКО», не є підставою для внесення змін до чинного Колективного договору та/або не потребує його повідомної реєстрації у відповідному місцевому органі виконавчої влади.

12.5. Сторони щорічно звітують про виконання цього Договору на спільному засіданні Сторін чи на Загальних зборах (конференції) трудового колективу ДП «СЕЛДІКО».

Від Роботодавця
Директор

Від трудового колективу

Представник трудового колективу,
Заступник головного бухгалтера по міжнародним стандартам



Дмитро КОВАЛЬЧУК

Ольга ПОПОВА

- 7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці та комплексних заходів з охорони праці до цього Колективного договору.
- 7.2. При укладенні трудового договору Роботодавець інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за працю в таких умовах.
- 7.3. Роботодавець зобов'язується під час прийняття на роботу і в процесі роботи проводити за рахунок Роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварії.
- 7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або посадовими обов'язками.
- 7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Пенсійним фондом України на умовах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 7.7. Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Пенсійним фондом України на умовах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 7.8. Роботодавець зобов'язується організувати та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Роботодавця, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.
- 7.9. Роботодавець зобов'язується забезпечувати доступ працівників до медичних аптечок, необхідних для надання першої долікарської допомоги, забезпечувати працівників питною водою, засобами особистої гігієни, забезпечувати безперебійну роботу та необхідний стан санітарно-побутових приміщень.
- 7.10. Роботодавець зобов'язується забезпечувати функціонування системи природнього та штучного освітлення з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць.
- 7.11. Роботодавець зобов'язується забезпечувати виконання вимог санітарно-гігієнічних норм мікроклімату виробничих приміщень.
- 7.12. Роботодавець зобов'язується забезпечувати на території підприємства виконання робіт щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці.

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;
 - матеріальна допомога (оздоровчі, екологічні та інші виплати);
 - винагорода за підсумками роботи за рік;
 - премії та компенсації за спеціальними системами, положеннями;
 - одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, днів народження, як у грошовій, так і у натуральній формі);
 - компенсація за використання особистого автотранспорту;
 - оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).
- 3.12. Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати проводити при наявності прибутку та виконанні планових обсягів продажів відповідно до Політики щодо щорічної премії ДП «СЕЛДІКО», яка наводиться у Додатку № 3 до цього Колективного договору.
- 3.13. Оплата праці працівників підприємства здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- 4.1. Працівникам надаються передбачені чинним законодавством України гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 4.2. При фінансових можливостях та наявності прибутку підприємство надає наступні соціальні пільги:
- повна або часткова оплата лікування працівника у лікарні, при тяжкій хворобі (пошкодженні, травмі, тощо);
 - виділення коштів на оплату ритуальних послуг у випадку смерті працівника, близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей);
 - надання путівок, придбаних за рахунок коштів підприємства, з оплатою 100, 70, 50, 10 відсотків вартості путівки;
 - надання безпроцентної позики (на будівництво, молодим родинам на проведення весілля, народження дитини, поховання, тощо).
- 4.3. Вказані заохочувальні та компенсаційні виплати можуть проводитись при наявності прибутку та виконанні планових обсягів надання послуг відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 1).
- 4.4. За наявності фінансової можливості та прибутку, підприємство може здійснювати компенсацію вартості харчування працівників. Детальні умови компенсації вартості харчування працівників зазначаються у відповідному наказі по підприємству.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями – субота і неділя. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і підприємством може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою

У разі ліквідації ДП «СЕЛДІКО», цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх штатних працівників ДП «СЕЛДІКО», незалежно від строку і форми трудового договору.

1.11. Невід'ємною частиною цього Колективного договору є додатки до нього.

1.12. Роботодавець протягом п'ятнадцяти днів після дати підписання цього Колективного договору Сторонами подає його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.13. Роботодавець ознайомлює усіх штатних працюючих працівників ДП «СЕЛДІКО», не пізніше п'яти робочих днів після повідомної реєстрації Колективного договору, а також ознайомлює щойно прийнятих працівників із змістом цього Колективного договору. Зміст цього Колективного договору доводиться до відома працівників ДП «СЕЛДІКО», шляхом його розміщення у відповідній папці на диску загального доступу для працівників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден інший трудовий договір (контракт), що укладається між ДП «СЕЛДІКО», та працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовими договорами (контрактами).

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання директора підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, у національній валюті України 14-го або 15-го та 29-го або 30-го числа кожного місяця, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Конкретні розміри тарифних ставок (договірних розцінок) та посадових окладів визначаються в межах наявних коштів на оплату праці відповідно до професій та кваліфікацій працівників, складності та умов роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

Зміст

1. Загальні положення	Стор. 3
2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	Стор. 4
3. Нормування та оплата праці	Стор. 4-6
4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	Стор. 6
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	Стор. 6-7
6. Прийом та звільнення працівників	Стор. 7
7. Умови та охорона праці	Стор. 7-9
8. Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	Стор. 9
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	Стор. 9
10. Умови регулювання фонду оплати праці і встановлення міжпосадових відносин в оплаті праці	Стор. 9
11. Відповідальність сторін, вирішення спорів	Стор. 9
12. Заключні положення	Стор. 9-10
Додаток 1 - Положення про оплату праці	Стор. 11-12
Додаток 2 - Розміри надбавок та доплат, що можуть бути встановлені для працівників ДП «СЕЛДІКО»	Стор. 13
Додаток 3 - Політика щодо щорічної премії ДП «СЕЛДІКО»	Стор. 14-25
Додаток 4 - Положення про надання матеріальної допомоги, заохочувальних та компенсаційних виплат працівникам	Стор. 26
Додаток 5 - Правила внутрішнього трудового розпорядку	Стор. 27-33
Додаток 6 - Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час	Стор. 34
Додаток 7 – Положення про організацію дистанційної роботи працівників ДП «СЕЛДІКО»	Стор. 35-38