

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ»**

Зареєстрований

(назва реєстраційного органу)

реєстраційний номер _____
від «__» _____ 2020 року

Уповноважена особа органу реєстрації

підпис _____

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом
ПрАТ «Укртранслізинг»**

**ПРИЙНЯТО ТА СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
«04» грудня 2020 року**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між акціонерами (уповноваженим ними органом) та трудовим колективом Приватного акціонерного товариства «Лізингова компанія «Укртранслізинг» (далі – Товариство). Цей договір є основним нормативним документом, що гарантує захист прав і інтересів працівників Товариства.

1.2. Сторонами Колективного договору виступають керівництво Приватного акціонерного товариства «Лізингова компанія «Укртранслізинг» в особі Генерального директора Татарця Петра Васильовича (далі – Адміністрація Товариства) і трудовий колектив Приватного акціонерного товариства «Лізингова компанія «Укртранслізинг» в особі обраного й уповноваженого представника трудового колективу – Філіп'єва Сергія Сергійовича (разом – Сторони).

1.3. Розробка і підписання Колективного договору проводилася Сторонами на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Статуту Товариства.

1.4. У цьому Колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання Сторін щодо врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- змін в організації виробництва праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування та оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку.

1.5. Цей Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу Товариства. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Адміністрації Товариства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.7. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Сторони, які уклали Колективний договір, не менш одного разу на рік взаємозвітують про його виконання у довільній формі.

1.9. Із умовами Колективного договору повинні бути ознайомлені всі без винятку працівники Товариства, як ті які працюють, так і новоприйняті.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація Товариства зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати планування, управління і контроль виробничої діяльності, направленої на отримання максимального прибутку, забезпечення діяльності підприємства необхідними ресурсами, прийняття, звільнення, переміщення, навчання, підвищення кваліфікації працівника.

2.1.2. Забезпечувати всім працівникам безпечні та здорові умови праці і нести відповідальність в установленому порядку за збиток, причинений здоров'ю і працездатності працівників з вини Товариства.

2.1.3. Коригувати штатний розпис та (перерозподіляти) чисельність працівників Товариства у відповідності з об'ємами виконуваних робіт та виробничою необхідністю.

2.1.4. Створити працівникам умови праці відповідно до вимог діючих законодавчих актів, забезпечити матеріально-технічними засобами та оргтехнікою, необхідною для оперативного виконання функціональних обов'язків, канцелярськими товарами.

Забезпечити усі умови, необхідні для підтримання санітарних норм в усіх приміщеннях Товариства, до яких мають доступ працівники.

2.1.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення ефективності праці та раціонального використання техніки та обладнання.

2.1.6. Затвердити розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання. В цих посадових інструкціях може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або інших поважних причин. Залучення особи до виконання функціональних обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, здійснюється за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.7. Забезпечувати стабільну зайнятість працівників з урахуванням їхньої професійної кваліфікації.

2.1.8. За рахунок коштів Товариства щорічно здійснювати добровільне медичне страхування та страхування життя працівників за їх письмовим зверненням.

2.1.9. За наявності вільних коштів забезпечувати всіх працівників Товариства питною водою, кавою, чаєм, молоком, цукром та інше.

2.1.10. Забезпечити працівникам Товариства безкоштовне користування нормативно-методичною, періодичною літературою з метою ведення статутної діяльності Товариства.

2.1.11. Забезпечити дотримання працівниками Товариства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.12. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників, не пізніше як за два місяці письмово, під розписку попереджати своїх працівників про наступне звільнення. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Товаристві.

2.1.13. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

2.2. Трудовий колектив Товариства зобов'язується:

2.2.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Товариства, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Товариства, на його прохання негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.2.2. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.2.3. Дбайливо відноситися до майна, що належить Товариству, не допускати випадків його крадіжок, втрат, псування, нестач.

2.2.4. Дотримуватись та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

2.2.5. Вести облік ввірених чи отриманих під звіт товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, представляти звіт та здійснювати інвентаризацію в установлені терміни.

2.2.6. Приймати безпосередньо участь у формуванні прибутку Товариства (в тому числі постійно підвищувати ефективність власної праці, вносити пропозиції керівництву з питань покращення діяльності Товариства, отримувати, накопичувати та своєчасно надавати необхідну та корисну інформацію про практику впровадження новітніх технологій тощо).

2.2.7. Узагальнювати та формувати вимоги працівників для включення їх в колективний договір.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Сторони зобов'язуються не допускати виникнення колективних трудових суперечок. У випадку їх виникнення вирішувати всі питання шляхом переговорів.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Адміністрація Товариства зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі Положення про систему оплати праці на підставі посадових окладів керівників, спеціалістів, службовців та окремих категорій робочих згідно затвердженому штатному розкладу. Положення про систему оплати праці, що діє на Товаристві, наведено в додатку № 1 до цього Колективного договору.

3.1.2. Виплачувати заробітну плату у національній валюті України в терміни – 5-го числа місяця – за попередній місяць (30% від посадового окладу) і аванс за першу половину місяця – 20-го числа в цьому ж місяці (70% від посадового окладу). У випадку, коли день виплати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.1.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Товариства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю виконуваної роботи.

3.1.4. Розміри заробітної плати підлягають перегляду в залежності від кваліфікації і складності робіт.

3.1.5. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання.

3.1.6. Сповіщати працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати що підлягає виплаті за поточний місяць, так і загальної, з урахуванням заборгованості.

3.1.7. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно їх заяв у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я, майновим положенням, на оздоровлення і інших випадках, згідно діючого законодавства та при наявності фінансових можливостей підприємства.

Встановлюються наступні відповідні розміри матеріальної допомоги:

1) матеріальна допомога одному з батьків - працівнику підприємства, який відпрацював на підприємстві не менше трьох років, при народженні дитини - у розмірі 14000 (чотирнадцять тисяч) гривень;

2) матеріальна допомога працівникам у зв'язку з одруженням - в розмірі до однієї основної заробітної плати одному з подружжя, який є працівником підприємства;

3) матеріальна допомога, що надається одному з родичів - працівнику підприємства на поховання членів його сім'ї (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) - в розмірі до 6000 (шість тисяч) гривень.

4) матеріальна допомога, що надається членам сім'ї на поховання працівника підприємства - в розмірі до 10000 (десять тисяч) гривень;

5) матеріальна допомога на лікування в разі, якщо витрати на лікування не покриваються медичною страховкою:

- в разі тривалого (більше 4 тижнів) стаціонарного лікування - в розмірі до 4000 (чотири тисячі) гривень;

- в разі лікування оперативно-хірургічним шляхом - в розмірі до 8000 (вісім тисяч) гривень.

3.1.8. Матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена працівнику (за виключенням Генерального директора та інших працівників, з якими укладено письмовий трудовий договір або контракт), за його заявою, один раз на календарний рік у разі використання працівником щорічної відпустки. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення встановлюється у розмірі 20% від заробітної плати працівника.

3.1.9. Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

3.1.10. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

3.1.11. Робити оплату додаткових відпусток, а також грошових компенсацій за використання відпустки, відповідно до законодавства України.

3.1.12. За угодою сторін робота у вихідні, святкові та неробочі дні може компенсуватися або наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі за фактично відпрацьований час у

розрахунок одининої годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у вихідні, святкові та неробочі дні провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

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

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати постійний контроль правильності застосування діючих законодавчих актів та Положень діючого Колективного договору про систему оплати праці та матеріального стимулювання працівників, включаючи правильність нарахування та утримання податків та інших утримань із заробітної плати.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ.

4.1. Адміністрація Товариства зобов'язується:

4.1.1. Працівникам, які їдуть у відрядження оплачувати: вартість проїзду до міста призначення і назад, витрати на житло та добові. Розмір добових визначається наказом Генерального директора. За працівниками, які знаходяться у відрядженні зберігати протягом всього часу відрядження робоче місто та його посадовий оклад.

4.1.2. Відшкодовувати суми, витрачені працівниками Товариства для заправлення ПММ та користування платним паркуванням, як особистого, так і службового транспорту у зв'язку з виконанням трудових функцій, тільки при наявності чеків та наказу Адміністрації Товариства.

4.1.3. При наявності вільних коштів надавати компенсаційні виплати та гарантії, а саме:

- надавати працівникам у разі потреби за їх заявами короткострокові і довгострокові позики (пільгову, безпроцентну) у погодженому сторонами розмірі і з установленим терміном та способом повернення (погашення) згідно діючого законодавства;

- сприяти підвищенню кваліфікації та навчання працівників;

- одноразові заохочування (наприклад, до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят та ін. в грошовій формі);

- надавати працівникам Товариства пільгові путівки на санаторне-курортне лікування;

- оплачувати путівки дітям працівників Товариства в дитячі оздоровчі табори;

- оплачувати за рахунок Товариства дітям працівників вартість подарунків до новорічних свят;

- виплачувати суму матеріальної допомоги на поховання.

4.1.4. За наявності вільних коштів виплачувати премії робітникам, фахівцям і іншим службовцям за виробничі результати, у тому числі за:

- виконання і перевиконання виробничих задач;

- підвищення продуктивності праці;

- поліпшення кінцевих результатів господарської діяльності Товариства.

4.1.5. Виконувати вимоги Положення про преміювання працівників Товариства, що наведене в додатку № 2 до цього Колективного договору.

4.1.6. За наявності вільних коштів:

- надавати шефську допомогу навчальним закладам (школам, ПТУ, інтернатам), дитячим будинкам, будинкам інвалідів, будинкам престарілих та інше;

- орендувати приміщення для святкування будь-яких подій, проведення новорічних та інших свят.

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

4.1.8. Оплачувати робочий час працівників, що залучаються до виконання державних чи громадських повинностей, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до законодавства України.

4.1.9. Забезпечувати надання юридичної допомоги працівникам шляхом безоплатного проведення консультацій з трудових питань відповідними службами підприємства.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено законодавством України (ст. 50 КЗпП).

5.1.2. В Товаристві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Початок роботи – 08:30

Закінчення роботи – 17:30

Закінчення роботи в п'ятницю – 16.15

Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 до 13:45

Вихідні дні – субота та неділя.

5.1.3. У переддень святкових і неробочих днів скорочувати робочий час на одну годину.

5.1.4. Сторони домовились, що Адміністрація Товариства у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов відпочинку має право переносити вихідний день на інший, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

5.2. Адміністрація Товариства зобов'язується:

5.2.1. З власної ініціативи встановлювати скорочену тривалість робочого часу (день, тиждень, місяць) як виключення, тільки на період економічних труднощів, але не більш ніж 6 місяців протягом року.

5.2.2. При регулюванні робочого часу в Товаристві керуватися правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.2.3. Установити мінімальну тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів. Щорічна відпустка в перший рік роботи надається після 6 місяців безупинної роботи, або пропорційно відпрацьованому часу.

5.2.4. Затверджувати до 20 січня поточного року, та доводити до відома працівників графік щорічних основних відпусток.

5.2.5. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів зі ст. 19 Закону України «Про відпустки».

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

5.2.6. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, затверджений угодою між працівником та Адміністрацією Товариства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.2.7. Працівникам без зволікань надаються короткострокові оплачувані відпустки, окрім передбачених законодавством, у зв'язку з:

а) одруження самого працівника – 3 календарних дні;

б) смертю членів сім'ї – 3 календарних дні;

г) смертю інших родичів – 1 календарний день;

д) народження дитини – 3 календарних дні;

е) жінкам, які мають дітей шкільного віку, для участі у заходах, присвячених початку або закінченню навчального року у загальноосвітніх навчальних закладах України – 1 календарний день.

5.2.8. Проводити оплату навчальних відпусток, наданих працівникам, згідно Закону України «Про відпустки».

5.2.9. При звільненні працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.3. Адміністрація Товариства має право:

5.3.1. Притягувати до відповідальності у відповідності до загальних норм чинного законодавства винних працівників за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4.Трудовий колектив зобов'язується:

5.4.1. Дотримуватись виконання правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5.Трудовий колектив має право:

5.5.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

6.1. Адміністрація Товариства зобов'язується:

6.1.1. Визначити посадову особу, відповідальну за охорону праці в Товаристві, створити належні умови для здійснення нею відповідних функцій згідно з законодавством.

6.1.2. Створювати на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці для працівників відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.1.3. Створити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, а також санітарно-побутові умови у відповідності вимогам законодавства.

6.1.4. Забезпечити умови для своєчасного виконання по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці.

6.1.5. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, відповідно до законодавства.

6.1.6. Забезпечити кімнати гігієни милом, паперовими рушниками, серветками та інше.

6.1.7. Проводити систематичну роботу з покращення умов праці та техніки безпеки.

6.1.8. Організувати робочі місця у відповідності до нормативних актів з охорони праці, своєчасне придбання й заміна освітлювальних приладів.

6.1.9. За наявності вільних коштів забезпечувати працівників екологічно чистою питною водою, кавою, чаєм, молоком, цукром та інше.

6.1.10. Придбати аптечку, прилади вимірювання тиску, лікарські засоби для надання першої медичної допомоги, засоби особистої гігієни.

6.1.11. Організовувати навчання працівників з питань охорони праці.

6.1.12. Забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці та техніки безпеки.

6.1.13. Притягувати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства винних працівників за порушення норм охорони праці.

6.2.Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Вивчати і виконувати всі норми і правила охорони праці, брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.2.2. Дотримуватись правил техніки безпеки.

6.2.3. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку і інше майно Товариства тільки в службових цілях.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сторони здійснюють усі необхідні заходи для підтримання робочих місць працівників та офісних приміщень у чистоті.

6.3.2. Адміністрація Товариства на свій розсуд (у випадку епідемій, пандемій та ін.) має право:

- за рахунок Товариства забезпечувати працівників засобами персональної гігієни та захисту (медичні маски, антисептичні засоби і т.н.);

- у разі необхідності та виробничої можливості переводити працівників на режим роботи на дому, та забезпечити працівників усіма необхідними для цього засобами (мобільний зв'язок, електронно-обчислювальні машини і т.н.)

- запропонувати працівникам за рахунок Товариства провести заходи з вакцинації.

6.3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- виконувати усі свої трудові обов'язки у разі переведення на режим роботи на дому;
- дотримуватись норм особистої гігієни та сумлінно виконувати, у разі необхідності, усі рекомендації уповноважених державних органів щодо протидії поширенню вірусних інфекцій і т.д.
- у разі, якщо працівник відмовився від вакцинації, запропонованої Товариством – повідомити причини такої відмови;
- у разі оголошення пандемій, епідемій і т.н., з метою захисту Трудового колективу – негайно повідомляти Виконавчий орган Товариства або уповноваженого представника Трудового колективу про виявлені у працівника симптоми відповідних захворювань.

7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ТОВАРИСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ТОВАРИСТВА.

7.1. Колективний договір зберігає свою чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу, від імені якого укладено цей договір.

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

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

8.1. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

8.2. Колективний договір набирає сили з моменту його підписання і діє протягом п'яти років.

8.3. Зміни і доповнення до даного Колективного договору вносяться з ініціативи однієї Сторони після проведення переговорів та досягнення згоди по всім питанням.

8.4. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про проведення переговорів (консультацій).

8.5. Пропозиції будь-якої Сторони, по внесенню змін та доповнень в Колективний договір, Сторони розглядають разом та приймають рішення в 10-денний термін з дати їх отримання.

8.6. Зміни і доповнення до даного Колективного договору набирають чинності тільки після схвалення Загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами у формі доповнення до цього договору.

8.7. Переговори про укладання нового Колективного договору починаються сторонами не пізніше чим за 2 місяці до закінчення дії чинного договору.

8.8. Положення цього Колективного договору діють до укладання нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

8.9. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

8.10. Сторони домовились періодично (раз на рік) розглядати підсумки виконання Колективного договору у довільній формі.

8.11. Колективний договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одній для кожної Сторони, які мають однакову юридичну силу. Копія передається до місцевих органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування за місцем реєстрації підприємства відповідно до чинного законодавства України.

«04» грудня 2020 р. Генеральний директор

П.В. Татарець



«04» грудня 2020 р.

Представник трудового колективу

С.С. Філіп'єв

ПОЛОЖЕННЯ
про систему оплати праці
працівників
ПрАТ «Укртранслізінг»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Приватного акціонерного товариства «Синтезова компанія «Укртранслізинг» (надалі за текстом – Товариство) і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці».

1.3. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

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 Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності Товариства (ч.2 ст. 94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ст. 95 КЗпП України) при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Посаловий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді.

2.5. Залучення особи до виконання функціональних обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією, здійснюється за додаткову плату, з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та відповідності при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.6. Заробітна плата виплачується працівникам Товариства 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 та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (ч.1 ст. 115 КЗпП України).

2.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.4 ст. 115 КЗпП України).

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

- 2.9.1. Штатний розклад товариства;
- 2.9.2. Табелі обліку робочого часу;
- 2.9.3. Наски про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.10. Розподіл і виплата заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється за наказом Генерального директора.

2.11. Розміри коштів на преміювання визначаються рішенням Генерального директора, виходячи із фінансового стану Товариства і показників роботи конкретних структурних підрозділів.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Керівник Товариства 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 розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

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

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) може переглядатися один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до Колективного договору.

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

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із трудовим колективом Товариства.

14 грудня 2020 р. Генеральний директор



П.В. Татарець

14 грудня 2020 р.

Представник трудового колективу

С.С. Філіп'єв

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
ПрАТ «Укртранслізинг»

3. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Премія, винагорода виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати у місяці, що йде за звітним, в якому нарахована премія.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Товариству за той період, в якому було допущено порушення, з вказівкою причин п.5 цього Положення.

5. ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДІСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ

5.1. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівнику Товариства може бути частково або повністю не нарахована премія згідно чинного законодавства України.

5.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- разове (первинне) порушення – усне попередження або зменшення премії на 25%.
- повторне протягом 3-х місяців від винесення попередження, що не привело до фінансових втрат – зменшення премії на 50%.
- що привело до фінансових втрат – зменшення премії на 100%.

24 грудня 2020 р. Генеральний директор



П.В. Татарець

м.п.

24 грудня 2020 р. Представник трудового колективу  С.С. Філіп'єв

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Приватного акціонерного товариства
«Лізингова компанія «Укртранслізинг»
«04» грудня 2020 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЛІЗИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРТРАНСЛІЗИНГ»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Приватного акціонерного товариства «Лізингова компанія «Укртранслізинг» (далі за текстом – Товариство) розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Товариством, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку Товариства є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Товариства.

4. Під Адміністрацією Товариства у цих Правилах слід розуміти Генерального директора Товариства.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на право на вільному виборі укладання трудового договору про роботу в Товаристві.

1.2. Особа, яка вступає в трудові відносини з Товариством, зобов'язана надати до Адміністрації Товариства відповідні документи.

1.2.1. Особа подає наступні документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (у разі винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше або повертається на роботу за сумісництвом та у ін. випадках, передбачених законодавством України);

б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

в) особа, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (спеціальність, кваліфікацію) якщо цього вимагає законодавство або це передбачено вимогами до посади майбутнього працівника.

1.2.2. Особа, яка влаштовується на роботу на Товаристві, може надати будь-які документи, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, які підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація Товариства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила намір не надати таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу працівник складає письмову заяву про прийняття на роботу.

1.5.1. Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу Адміністрації Товариства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

1.5.2. У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Товариства.

1.6. Впродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Товариством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством України.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з Адміністрацією Товариства, працівник має право припинити роботу, а Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. В день звільнення Адміністрація Товариства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

2.3.1. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.5. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації Товариства, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Товариства, негайно інформувати про такі обставини Адміністрацію Товариства;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами Товариства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються Адміністрацією Товариства.

IV. Основні обов'язки Адміністрації Товариства

4.1. Адміністрація Товариства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку та розмірах.

4.1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.5. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та іншим правилам).

4.1.6. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.7. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.8. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.11. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

V. Робочий час і його використання

5.1. На Товаристві встановлюється наступний час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

початок роботи – 08.30,

перерва – 13.00 – 13.45,

кінець роботи – 17.30, в п'ятницю – 16.15,

Вихідні дні – субота та неділя

5.2. У переддень святкових і неробочих днів робочий час скорочений на одну годину.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією Товариства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством України.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією Товариства за узгодженням з трудовим колективом Товариства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Товариства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

5.5. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі працівникам може бути оголошена подяка та видана премія відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ПрАТ «Укртранслізінг»

6.2. Індивідуальні заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.3. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання, з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація Товариства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення;

7.2.3. позбавлення нарахування премії частково або у повному обсязі.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини Адміністрація Товариства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією Товариства.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк із моменту видання наказу.

7.9. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Товариства.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

VIII. Інші умови

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються в справах Товариства (у працівника, якому доручено ведення кадрового діловодства).

8.2. Всі працівники Товариства повинні бути ознайомлені з даними правилами під розпис.

«04» грудня 2020 р. Генеральний директор

П.В. Татарець

«04» грудня 2020 р. Представник трудового колективу

С.С. Філіп'єв

