

Затверджений трудовим колективом
«30» листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Товариства з додатковою відповідальністю
«Експрес Страхування»
(ТДВ «Експрес Страхування»)
на 2021 – 2023 рік

м. Київ, 2020

Даний Колективний договір (по тексту – Договір або Колективний договір у відповідних відмінках) укладено 30 листопада 2020 р. між **роботодавцем** Товариством з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування» і **трудовим колективом** Товариства з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування», який наділяє відповідними повноваженнями на ведення переговорів та підписання цього договору представника трудового колективу – Книр Світлану Михайлівну.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем - Товариством з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування» в особі директора Щучьової Тетяни Андріївни та Члена Дирекції - головного бухгалтера Бадрук Олени Петрівни і працівниками Товариства з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування» в особі Книр Світлани Михайлівни.

Колективний договір укладається між :

- з однієї сторони – роботодавцем - Товариством з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування» (далі – ТДВ «Експрес Страхування» або Компанія) в особі Директора Щучьової Тетяни Андріївни та члена Дирекції – головного бухгалтера Бадрук Олени Петрівни (по тексту – Керівництво у відповідних відмінках);
- з другої сторони – трудовим колективом Товариства з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування» в особі Книр Світлани Михайлівни.

1.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Компанії. Виконання зобов'язань цього договору є обов'язковим для сторін, що його підписали.

1.4. Сторони, що уклали цей Договір визнають, що:

- у повсякденних взаємовідносинах будуть демонструвати обопільне взаєморозуміння, довіру і відкритість;
- будують свої відносини у відповідності до діючого законодавства України і цього Договору.

1.5. Кожний працівник ТДВ «Експрес Страхування» повинен виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами Компанії, в тому числі:

дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку і встановленого режиму роботи згідно затвердженого графіку роботи Компанії;

- уникати будь-якої діяльності або інтересу, що може негативно впливати як на їх особисту репутацію, так і Компанії, або нашкодити Компанії в її чинних повноваженнях, всі виробничі рішення, принципи діяльності повинні базуватись виключно на інтересах Компанії;
- сприяти здійсненню комерційних і соціальних цілей;
- поважати індивідуальні права один одного і сумлінно виконувати покладені трудові обов'язки;
 - вирішувати виникаючі проблеми за допомогою процедур, які виключають зневагу, недовіру і ворожнечу;
 - дотримуватися умов цього Колективного договору і сприяти його виконанню.

1.6. При невиконанні працівником покладених на нього трудових обов'язків, вимог цього Колективного договору, здійсненні порушень правил внутрішнього трудового розпорядку, керівник та/або уповноважений працівник окремого підрозділу та представник трудового колективу вправі висувати спільне рішення про позбавлення працівника соціальних доплат і пільг, що визначені Колективним договором.

1.7. Виключним правом керівництва Компанії у відповідності до вимог діючого законодавства України є:

планування, управління і контроль виробничої, фінансово-господарської діяльності Компанії;

- просування, звільнення, накладання дисциплінарних стягнень, переведення працівників з одного робочого місця на інше або з однієї зміни в іншу;
 - змінювати характер або місце роботи працівників у відповідності до діючого законодавства;
 - визначати відповідність працівників займаній посаді або професійним вимогам за результатами атестації у відповідності з рішенням атестаційної або кваліфікаційної комісії;
 - у разі неповного матеріально-технічного забезпечення і неможливості нормального функціонування виробництва або з інших причин, які не залежать від діяльності Керівництва, що може запровадити часткову зупинку виробничого процесу загалом або будь-якого структурного підрозділу, Керівництво може залучати незайнятих в

технологічних процесах працівників до роботи на функціонуючих вільних робочих місцях із дотриманням вимог статей 33, 34 КЗпП України.

1.8. Керівництво визнає своїм обов'язком :

- забезпечення зайнятості працівників, удосконалення умов і оплати праці;
- протягом кожного поточного року доводити до відома працівників відомості про завдання на поточний рік, важливі організаційні зміни, комерційні і соціально-економічні плани.

1.9. Порядок внесення змін і доповнень до укладеного Колективного договору та вирішення спорів: протягом терміну дії Колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби лише за взаємною згодою сторін. Рішення про внесення змін до окремих пунктів цього Колективного договору приймається на спільному засіданні керівництва Компанії і трудового колективу, яке оформлюється у вигляді додатків до діючого Колективного договору за підписами директора та головного бухгалтера ТДВ «Експрес Страхування» і представника трудового колективу;

- жодна з сторін, яка уклала цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань.

1.10. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами. Хід його виконання протягом року розглядається на спільному засіданні керівництва Компанії і трудового колективу.

1.11. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладання нового Колективного договору є усі додатки до нього.

1.12. Текст укладеного Колективного договору надається до всіх структурних підрозділів Компанії протягом місяця з дня його прийняття. Керівники структурних підрозділів Компанії організовують ознайомлення працівників з його змістом. Дані умови розповсюджуються також по відношенню до внесених змін і доповнень до Договору.

1.13. При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений зі змістом Колективного договору, додатками до нього, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку і положенням про персонал Компанії, що підтверджується особистим підписом працівника в наказі про прийняття на роботу

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони Колективного договору визначають взаємну спрямованість своєї діяльності для створення умов щодо забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва у Компанії та вважають першочерговим завданням зростання і процвітання Компанії, максимальне отримання прибутків, і на цій основі, значного покращення життєвого рівня всіх працюючих, в зв'язку з чим:

Керівництво зобов'язується:

забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку Компанії, розробляти та здійснювати програми стабілізації розвитку підрозділів, бізнес-плани, спрямовані на зростання ефективності виробництва та продуктивності праці, отримання на цій основі максимального прибутку;

створювати належні умови праці, здійснювати заходи із забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків;

запроваджувати та постійно удосконалювати систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості виконуваних робіт і надання послуг; забезпечувати дотримання працівниками трудової і технологічної дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

інформувати трудовий колектив про основні показники виконання плану ТДВ «Експрес Страхування»;

повідомляти трудовий колектив не пізніше, ніж за 2 (два) місяці, про наміри здійснення змін в організаційній структурі виробництва, які зумовлять вивільнення працівників. За необхідності проведення скорочення чисельності штату працівників – керуватися нормами законодавства України, яке регулює порядок проведення вивільнення працівників;

визначити відомості, які складають комерційну таємницю ТДВ «Експрес Страхування» і порядок її захисту. Керівництво Компанії і кожний член трудового колективу повинні суворо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Компанії; .

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

проводити виховну і контролюючу роботу в трудовому колективі по дотриманню працівниками виробничої і трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого режиму роботи;

організовувати, за участю представників департаменту по роботі з персоналом та керівників окремих структурних підрозділів засідання трудового колективу з заслуховуванням на них порушників трудової дисципліни. Виступати з клопотанням перед керівництвом Компанії про застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників;

- постійно проводити роботу з працівниками щодо ведення здорового способу життя, боротьби з пияцтвом, сумлінного виконання покладених на них обов'язків, дотримання трудової дисципліни шляхом проведення лекцій, співбесід, організації культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів;
- утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому порядку згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором;

Трудовий колектив зобов'язується:

сприяти безумовному виконанню програми розвитку Компанії;

- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку. За порушення трудової дисципліни працівники Товариства несуть відповідальність згідно чинного законодавства та цього Колективного договору;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, промислової та виробничої санітарії, протипожежного захисту;

дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати обладнання, автотранспортні засоби, офісну техніку засоби мобільного зв'язку та інші технічні пристрої, які видаються у користування працюючим.

- суворо дотримуватись порядку захисту комерційної таємниці Товариства.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. ТДВ «Експрес Страхування» виступає передусім у якості джерела максимальної ділової самореалізації працівників, яке дозволяє виявляти і найкращим чином використовувати потенційні здібності кожного працівника, спрямовані на розвиток творчої ініціативи у виконанні посадових обов'язків, покращення якості і стилю роботи, підвищення рівня кваліфікації і ділової активності.

3.2. Підбір персоналу базується з урахуванням наявності таких особистих якостей, як здібності до самонавчання, професійна компетентність, почуття високої відповідальності за доручену роботу, комунікабельність.

3.3. Прийняття, переведення на іншу роботу, встановлення режиму робочого часу, часу початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування, обліку робочого часу, умов для заохочення та застосування заходів дисциплінарного стягнення до порушників виробничої, технологічної і трудової дисципліни здійснюється відповідно до правових норм, що регламентуються чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Прийом на роботу нових працівників відбувається після прийняття рішення про їх професійну придатність для подальшої трудової діяльності у ТДВ «Експрес Страхування».

3.5. Первинна професійна підготовка, перепідготовка та/або підвищення кваліфікації робітників, керівників, фахівців та спеціалістів, проводиться згідно з чинним законодавством.

3.6. Перепідготовка, переміщення та підвищення кваліфікації персоналу проводиться відповідно до структурних змін та перспектив розвитку Компанії. З урахуванням потреб ТДВ «Експрес Страхування» у професійно-кваліфікованому персоналі працівники направляються на підвищення кваліфікації без або з відривом від виробництва.

3.7.3 метою оцінки професійного рівня відповідності працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, працівники Компанії підлягають атестації. Організація проведення кваліфікаційної атестації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Укладання договорів матеріальної відповідальності, порядок проведення розслідування завданих збитків працівниками у ТДВ «Експрес Страхування» здійснюється Керівництвом Компанії у відповідності до діючого законодавства України.

3.9. Працівникам протягом робочого дня надається перерва для відпочинку і харчування не менше 30 хвилин і не більше 60 хвилин. Час перерви в робочий час не включається.

3.10. Працівники використовують перерву на свій розсуд, у тому числі можуть відлучатись з місця роботи.

3.11. На тих роботах, де через особливі умови праці, встановлення перерви для відпочинку і харчування неможливе, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється керівництвом ТДВ «Експрес Страхування» за погодженням із трудовим колективом. У цьому випадку оплата праці здійснюється за весь час роботи.

3.12. Нові режими роботи у ТДВ «Експрес Страхування» для певних категорій працюючих запроваджувати з урахуванням специфіки умов праці і торгівлі за погодженням з трудовим колективом.

Про зміну режиму роботи - працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці до дня введення нового режиму роботи.

3.13. Скорочений робочий час (день, тиждень) з ініціативи Керівництва може бути запроваджено як виняток, лише в період тимчасових економічних труднощів за погодженням із трудовим колективом і дотриманням вимог діючого законодавства.

3.14. Залучення працівників до виконання понаднормових робіт або роботи у вихідні (святкові, неробочі дні) проводиться за погодженням з трудовим колективом з дотриманням вимог і оплатою праці відповідно до діючого законодавства України.

3.15. Для підтримання належного ритму роботи та з метою забезпечення дієздатності Компанії у святкові та загальнодержавні вихідні дні, можливе залучення до чергування працівників керівного складу, спеціалістів та фахівців за графіком і порядком та розмірами компенсації відповідно до діючого законодавства.

3.16. Вихідні дні протягом робочого тижня надаються працівникам залежно від режиму роботи окремого структурного підрозділу:

при шестиденному робочому тижні	- субота чи неділя;
при п'ятиденному робочому тижні	- субота, неділя чи неділя, понеділок.

3.17. Працівникам надаються:

щорічні основні відпустки згідно до графіку відпусток та чинного законодавства;

щорічні додаткові відпустки, виходячи із зайнятості на роботах із шкідливими, важкими умовами праці, роботах з особливим характером праці, встановлення ненормованого робочого дня (ч.1, ст. 10 ЗУ «Про відпустки»). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки на роботах із шкідливими і важкими умовами праці відповідним працівникам встановлюється згідно чинного законодавства України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та з обліком реального часу зайнятості працівників в цих умовах, якщо зайнятість в таких умовах складає не менше половини тривалості робочої зміни, встановленої для працівників таких виробництв, цехів, професій або посад.

3.18. Графік щорічних відпусток затверджується за погодженням із трудовим колективом не пізніше 31 грудня поточного року з ознайомленням з ним усіх працівників Товариства під підпис.

3.19. Щорічна відпустка, як виняток, за ініціативи Керівництва може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Щорічна відпустка, як виняток, за ініціативи керівництва може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

3.20. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін надається за письмовою заявою працівника у зв'язку з сімейними обставинами чи з іншої поважної причини і без втрати трудового стажу на визначений термін, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів протягом календарного року. Поважними причинами вважаються такі ситуації, які не залежать від працівника і потребують його відсутності на роботі. Керівництво може надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати при особливих обставинах працівника

або погіршенні фінансового стану Компанії на більш тривалий термін. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантинних заходів та в межах діючого в такий період законодавства, працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на більш тривалий термін.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 4.1. Оплата праці працівників, сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування та інших загальнодержавних обов'язкових платежів проводиться згідно норм чинного законодавства України. Механізм формування фонду оплати, умови його регулювання, штатні розписи, посадові оклади, форми і системи оплати праці працівників встановлюється керівництвом ТДВ «Експрес Страхування». Керівництво спільно з трудовим колективом можуть приймати рішення щодо збільшення базової заробітної плати за наявності прибутку, росту обсягів виробництва і торгівлі.
- 4.2. Трудові доходи кожного працівника визначаються його особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевого результату виробничо-фінансової діяльності Компанії, окремого структурного підрозділу і максимальними розмірами не обмежуються, але забезпечують дотримання норм і гарантій соціального захисту, встановлених чинним законодавством України.
- 4.3. У випадку порушень трудової, виробничої дисципліни працівником, Керівництво може скорочувати або зменшувати встановлені премії та інші заохочувальні виплати, у відповідності з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.4. Розмір і порядок компенсації працівникам за роботу в шкідливих, небезпечних і важких умовах роботи проводиться на підставі карт обстежень умов праці на робочих місцях.
- 4.5. Оплата праці за роботу в надурочний час проводиться у подвійному розмірі годинної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних годин шляхом надання відгулу не допускається. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі за години, фактично відпрацьовані у вихідний, святковий чи неробочий день. За бажанням працівника така робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.
- 4.6. Доплата за роботу в нічний час проводиться у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.
- 4.7. Розмір мінімального окладу, тарифні ставки і коефіцієнти співвідношень посадових окладів і мінімальної тарифної ставки встановлюються у розмірах, визначених чинним законодавством України.
- 4.8. Система стимулюючих премій (доплат) розробляється керівництвом ТДВ «Експрес Страхування» і передбачає преміювання працівників за досягнення високих кінцевих результатів у роботі Компанії і його підрозділів у межах фонду оплати праці. Доплати працівникам здійснюються з урахуванням фінансових можливостей Компанії.
- 4.9. Працівники ТДВ «Експрес Страхування» підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню на умовах, встановлених чинним законодавством України.
- 4.10. Всім працівникам видаються на їх вимогу розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та проведених утримань.
- 4.11. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць до 22 і 7 числа. Проміжок між виплатами повинен становити не більше 16 (шістнадцяти) календарних днів, причому розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично відпрацьованим часом з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та встановлених додаткових доплат. При відрядній оплаті праці сума заробітної плати за першу половину місяця визначається виходячи із фактичного об'єму виробленої продукції (робіт, послуг) за першу половину місяця.
- 4.12. Керівництву надається право, за погодженням з трудовим колективом, застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників, зайнятих на особливо важливих і відповідальних роботах, місячні оклади замість тарифних ставок.
- 4.13. Працівникам, попередженим про наступне звільнення згідно з п. 1 ст. 40 КЗПП України, при перегляді Товариством форм, систем, розмірів оплати праці застосовуються нові системи оплати посадові оклади/ у порядку, встановленому Товариством.

4.14. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки. У разі термінової подачі заяви працівником про надання щорічної відпустки поза графіком, оплату проводити за погодженням між Керівництвом Товариства і працівником.

4.15. Індикація нарахованої заробітної плати проводиться у відповідності до чинного законодавства України.

4.16. Компенсація витрат, пов'язаних з порушенням термінів виплат заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України від 19.10.2000р. №2050-III «Про компенсацію громадянам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат» та постанов Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 року №1427, від 23.04.1999р. №692, від 21.02.2001р. №159, від 31.03.2003р. №430.

4.17. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через установи банків шляхом видачі працівникам платіжних карток. Працівники отримують платіжні картки безкоштовно.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Керівництво Компанії зобов'язується:

5.1. При укладанні трудових договорів, інформувати працівників під підпис про:

- умови праці;
- наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливих наслідках їх впливу на здоров'я;
- права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах.

5.2. Постійно здійснювати оперативний контроль за:

- станом умов праці на дільницях, робочих місцях;

дотриманням працівниками технологічних процесів, правил роботи з офісним обладнанням та іншими засобами;

- використанням засобів колективного і індивідуального захисту;

- виконанням робіт у відповідності до вимог з охорони праці і санітарії.

5.3. Проводити навчання, з наступною перевіркою знань адміністративного інженерно-технічного персоналу і працівників на знання ними нормативних актів з охорони праці.

5.4. Розробляти та затверджувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів. Своєчасно виконувати заходи щодо підготовки підприємства Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.5. Проводити аналіз стану та причин нещасних випадків, професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків і захворювань.

5.6. Періодично проводити атестацію робочих місць працівників, які працюють на роботах із шкідливими, важкими умовами праці або особливим характером роботи (не рідше одного разу на 5 років).

У відповідності до результатів атестації робочих місць організовувати виконання розроблених заходів щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність до правил, норм, регламентів, положень, інструкцій та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

5.7. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, фахівцями, службовцями вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

5.8. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень, забезпечувати засобами індивідуального захисту, миючими засобами та засобами особистої гігієни.

5.9. Працівників, зайнятих на роботах із шкідливими, важкими умовами праці або особливим характером роботи, своєчасно і безоплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами згідно встановленого переліку професій і посад. При забезпеченні нормальних умов праці керівництво Компанії вправі прийняти рішення щодо припинення видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів.

5.10. Забезпечувати структурні підрозділи, служби, відділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також забезпечити належне їх своєчасне комплектування і поповнення необхідними медикаментами.

5.11. Працівнику, травмованому під час виконання трудових обов'язків і який не отримав стійкої втрати працездатності, виплачувати одноразову допомогу в залежності від тривалості тимчасової

неповищеності по травмі. При невиконанні потерпілим нормативних вимог з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується.

5.11. Надати допомогу інвалідам праці, включаючи непрацюючих, у вирішенні соціально-економічних питань.

5.12. Забезпечувати оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування України відшкодування шкоди, спричиненої йому ушкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків у відповідності до встановленого порядку.

5.13. Забезпечувати у відповідності з законодавством України проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів із збереженням середньої заробітної плати і місця роботи (посади) на час його проходження.

5.14. Забезпечувати працівників інструкціями з охорони праці за професіями (видами робіт) і посадами, структурні підрозділи переліком і комплектами діючої нормативно-технічної документації з охорони праці.

5.15. Проводити вступні інструктажі з охорони праці – при прийомі на роботу, - повторні (інструктажі) – для всіх працівників.

5.16. Організовувати проведення службових розслідувань в разі отримання працівником травми на виробництві, а добути і співпрацює, при вирішенні цих питань з відділами та управліннями Державної служби з питань праці, територіальними органами ДСНС та їх підпорядкованими підрозділами, санітарними службами, органами системи МВС України, органами прокуратури та Фондом соціального страхування України.

5.17. Сприяти формуванню служб охорони праці відповідно до типового положення про службу охорони праці і метою комплектування їх висококваліфікованими спеціалістами.

Вимоги до трудового колективу зобов'язується :

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням у Компанії законодавчих та інших нормативних актів охорони праці, вимог Колективного договору, виконання комплексних заходів з охорони праці.

5.19. Вносити пропозиції щодо усунення порушень вимог Колективного договору, двосторонніх зобов'язань з охорони праці.

5.20. За результатами перевірок, вносити Керівництву Товариства пропозиції з питань охорони праці, якщо при необхідності звертатися до Державної служби України з питань праці та територіальних органів.

5.21. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді заяв з питань охорони праці.

5.22. Казити перед керівництвом ТДВ «Експрес Страхування» про застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.23. За участю представників керівництво Компанії проводити спільні засідання із стану охорони праці в структурних підрозділах, заслуховувати керівників цих підрозділів.

5.24. Брати участь:

- у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і при необхідності подавати свої заяви;
- у підготовці, разом з представником роботодавця, подання про визначення і затвердження трудовим колективом порядку оплати та розмірів одноразової допомоги працівникам, які потерпіли на виробництві;
- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадженні прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації і автоматизації;
- у проведенні відповідними спеціалістами експертної оцінки безпеки й умов праці на шкідливих підприємствах;
- у роботі комісій по прийманню в експлуатацію виробничих об'єктів та об'єктів соціально-культурного призначення після завершення будівництва (реконструкції);
- у роботі комісії по перевірці знань з охорони праці.

5.25. Надати методичну допомогу та приймати участь у проведенні навчання профактиву з питань охорони праці.

Будь-який працівник ТДВ «Експрес Страхування» зобов'язаний:

- 5.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Компанії, палити у виведених для цього спеціальних місцях.
- 5.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 5.19. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених цим Колективним договором, Інструкціями внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами з охорони праці.
- 5.20. Співпрацювати зі своїм безпосереднім керівником у справі організації безпечних умов праці, необхідно здійснювати посилені заходи щодо усунення будь-яких виробничих ситуацій, небезпечних для його життя і здоров'я, а також тих, що створюють загрозу для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.
- 5.21. Суміло дотримуватись технологічної, виробничої і трудової дисципліни, проявляти всебічну турботу про особисту безпеку і безпеку інших осіб, не застосовувати будь-яких дій, що можуть створювати безпеку для особистого життя і здоров'я, а також безпеку для життя і здоров'я працюючих біля нього людей.
- 5.22. Прислухатись у встановленому законодавством порядку медичні огляди.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТДВ «ЕКСПРЕС СТРАХУВАННЯ», СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ

- 6.1. Товариство має право надавати працівникам до 3-х днів оплачуваної додаткової відпустки у наступних випадках:
 - проведів на військову службу (батькам);
 - шлюбу працівника або його дітей;
 - смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей);
 - народження дітей (батькові);
 - шлюбства – 2 дні.
- 6.2. Надавати Працівникам оплачуваний інший день відпочинку за вибуття у службове відрядження у вихідний та святковий день. Оплату здійснювати у розмірі, відповідно до умов трудового договору, але не нижче середньомісячного заробітку за заявою працівника.
- 6.3. Надавати оплачуваний вільний від роботи день працівникам в дні їх ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65 років).
- 6.4. Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем для батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах.
- 6.5. Права жінок та надання їм необхідних пільг проводиться у повній відповідності з чинним законодавством України.
- 6.6. Розмір, умови та порядок надання одноразової допомоги у випадку одержання працівником виробничої травми (професійного захворювання) встановлюється чинним законодавством України.
- 6.7. У разі тимчасових фінансових ускладнень, після погодження із трудовим колективом, проведення яких передбачених Колективним договором і не передбачених діючим законодавством України, може призупинятись. По мірі стабілізації фінансового стану Товариства, проведення виплат проводиться і компенсується повністю та/або частково, а також та їх частина, яка не була виплачена в період призупинення. За умов фінансової можливості, ТДВ «Експрес Страхування» опирає розвиток медико-соціальних та інших спортивно-оздоровчих програм, в тому числі може забезпечувати повне чи часткове фінансування добровільного медичного страхування працівників.
- 6.8. За умов фінансової можливості, ТДВ «Експрес Страхування» має право надавати працівникам додаткові у порівнянні з чинним законодавством соціальні гарантії, пільги та компенсації за рахунок власних коштів, зокрема:
 - одноразову допомогу сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини Компанії, а також випадків смерті від професійного захворювання;
 - одноразову матеріальну допомогу працівникові, який втратив працездатність /повністю або частково/ з вини Товариства;
 - одноразову допомогу сім'ї працівника, померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті, а також відшкодування /повне або часткове/ витрат на поховання;

- надати одноразову матеріальну допомогу працівникові при виході на пенсію в розмірі, визначеному від стажу роботи.

VII. СПІВПРАЦЯ МІЖ КЕРІВНИЦТВОМ ТДВ «ЕКСПРЕС СТРАХУВАННЯ» ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

7.1. Трудовий колектив здійснює контроль за використанням коштів фонду державного соціального страхування, призначення виплат по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах на позачасній.

7.2. Для підтримки нормального ритму виробництва керівництво ТДВ «Експрес Страхування» і трудовий колектив допускають можливу необхідність застосування понаднормових робіт і робіт у випадок дій на ділянках, які визначають результати діяльності Компанії, з дотриманням норм чинного законодавства України.

7.3. Керівництво Компанії і трудовий колектив сприяють підтримці здорового морально-психологічного клімату в колективі, тісної взаємодії і співпраці між представниками роботодавця і працівників Товариства.

7.4. Керівництво Компанії здійснює загальний контроль за вирішенням соціальних питань, як в цілому по Компанії, так і в окремих структурних підрозділах і, за поданням профспілкового представника трудового колективу комітету, здійснює заходи щодо усунення виявлених недоліків управління.

VIII. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ І ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Трудовий колектив визнає право керівництва ТДВ «Експрес Страхування» здійснювати дисциплінарні заходи щодо будь-якого працівника у відповідності з чинним законодавством України.

8.2. Будь-який працівник має право на повагу своєї особистості, честі і гідності.

8.3. ТДВ «Експрес Страхування» не допускає обмеження прав або примусовості стосовно будь-якого працівника при обранні його на виборну посаду, сприяє створенню умов для нормального функціонування трудового колективу..

8.4. Компанія заохочує заходи із запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускає випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

8.5. Компанія надає представнику трудового колективу в безкоштовне користування обладнання приміщення необхідне для виконання функцій представника трудового колективу.

8.6. На представника трудового колективу розповсюджуються діючі у Компанії системи управління, управління, а також компенсації і соціально-побутові гарантії, передбачені цим Договором.

8.7. ТДВ «Експрес Страхування» з урахуванням норм Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків», покладає на одного з працівників обов'язки управління з гендерних питань - радника керівника Компанії. Уповноважений з гендерних питань виконує посадові на нього обов'язки на громадських засадах.

8.8. ТДВ «Експрес Страхування» забезпечує комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дефіцит.

8.9. ТДВ «Експрес Страхування» усуває нерівності за їх наявності в оплаті праці жінок і чоловіків як у різних галузях господарства, так і в одній галузі на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (кваліфікації) кадрів.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Кожна із сторін, що уклали цей Договір, визнає права і відповідальність, які впливають з цього Договору. Трудовий колектив повинен дотримуватись положень цього Договору. В свою чергу повинні дотримуватись всіх умов цього договору Керівництво Компанії та інші його представники.

9.2. Особа, яка представляють роботодавця або трудовий колектив, за ухилення від участі в переговорах по укладанню Колективного договору чи внесення до нього змін і доповнень, за

невиконання або невиконання обов'язків по Колективному договору, або за неподання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть адміністративну відповідальність у порядку передбаченому Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.3. Різбики, що виникають при укладанні або виконанні Колективного договору вирішуються у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», інших законодавчих актів.

Х. ДОДАТКИ

Додаток до цього договору є його невід'ємною частиною.

Перелік додатків до цього договору складається з:

- Додаток №1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку ТДВ «Експрес Страхування»;
- Додаток № 2 «Положення про проступки, які несумісні з роботою у ТДВ «Експрес Страхування».

Зі сторони роботодавця
ТДВ «Експрес Страхування»

Директор


Т. А. Шучьсва

Член Дирекції - Головний Бухгалтер


О. П. Бадрук

Зі сторони Трудового колективу
ТДВ «Експрес Страхування»


С.М. Книр

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТОВАРИСТВА З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕКСПРЕС СТРАХУВАННЯ».

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (по тексту – Правила або ПВТР) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.
- 1.2. Основна функція внутрішнього трудового розпорядку – це організаційно-нормативний документ, що регулює організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин Компанії та працівників з моменту укладання трудового договору до моменту припинення трудових відносин.
- 1.3. Метою правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення сприятливих умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, забезпечення раціонального використання робочого часу.
- Правила поширюються на всіх працівників Товариства з додатковою відповідальністю «Експрес Страхування» (далі ТДВ «Експрес Страхування» або Компанія) незалежно від посади та виконуваної роботи.
- У Товаристві ТДВ «Експрес Страхування» створюються умови, для запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а у разі їх виникнення – здійснюється вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються:
- Керівництвом ТДВ «Експрес Страхування» в межах наданих йому прав і повноважень у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом Компанії і цими Правилами;
- або трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

- 2.1. Правила прийняття, переведення і звільнення працівників регулюються чинним законодавством України, Інструкціями та іншими нормативно-правовими актами.
- В основі угоди між ТДВ «Експрес Страхування» і працівниками є трудовий договір, згідно з яким працівники зобов'язуються виконувати роботу за спеціальністю, кваліфікацією або посадою згідно з вимогами Правил. Керівництво Компанії, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникам задовільну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.
- 2.2. Трудові договори укладаються:
- на визначений термін (строкові);
 - на невизначений термін (безстрокові);
 - на час виконання певних робіт.
- 2.3. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується до Товариства зобов'язана надати:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт громадянина України або документ що його замінює;
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за рекомендацією Правил, у свою чергу, зобов'язуються виплачувати працівникам задовільну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, Колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи);
 - свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
 - витяг з лав Збройних Сил України - військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної частини;
 - оригінал документу про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- ~~здати~~ довідку (для осіб, які стають до роботи вперше; приймаються на роботу, ~~які працюють~~ з важкими, небезпечними або шкідливими умовами праці; пов'язану з рухом ~~транспортних~~ засобів, повною індивідуальною або колективною матеріальною ~~відповідальністю~~); осіб, молодших 18 років, які в подальшому підлягають щорічному ~~або щоквартальному~~ профілактичному медичному огляду до досягнення 21 року);
 - ~~отримувати~~ згоду на обробку персональних даних з метою ефективного адміністрування ~~праці~~ ~~з~~ відносин;
 - ~~отримувати~~ психофізіологічної експертизи при прийнятті на роботи підвищеної небезпеки та ~~які~~ ~~яким~~ потребують професійного добору;
 - ~~отримувати~~ документи за особистим бажанням працівника.
- 2.12. ~~Прийняття на роботу~~ осіб без вищезазначених документів не допускається. Заборонено ~~приймати на роботу~~ громадян при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено чинним ~~законодавством~~. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного ~~вибору~~ допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
- 2.13. ~~Після прийняття на роботу~~, працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ~~законодавства~~. Після закінчення терміну випробування Керівництвом приймається рішення про ~~прийняття~~ ~~здатність~~ працівника для подальшої трудової діяльності в Компанії.
- 2.14. ~~Прийняття на роботу~~ оформлюється наказом Директора ТДВ «Експрес Страхування», який ~~отримав~~ ~~отримав~~ працівнику під підпис.
- 2.15. ~~Якщо працівник~~ ~~або~~ працівником та керівництвом може встановлюватись (як при прийнятті на ~~роботу~~ ~~або~~ з подальшому) неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою ~~відпрацьованого~~ відпрацьованому часу.
- 2.16. ~~Засторожено~~ використовувати працю осіб молодших 18 років на важких роботах і роботах зі ~~шкідливими~~ або небезпечними умовами праці, а також на матеріально-відповідальних посадах.
- 2.17. ~~До Директора~~ ТДВ «Експрес Страхування» та директорів філій, відокремлених структурних ~~підрозділів~~ дочірніх підприємств передбачається укладання контрактів, як однієї із різновидів ~~трудової угоди~~ угоди.
- 2.18. ~~Після прийняття на роботу~~ або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:
- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором (під підпис);
 - роз'яснюють його права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою інструкцією (під підпис);
 - ~~отримують~~ під підпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде ~~працювати~~ небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, та про можливі ~~негативні~~ їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких ~~умовах~~ відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ~~отримують~~ інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної ~~безпеки~~ з обслуговування обладнання, устаткування;
 - ~~отримують~~ правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішньо-об'єктного та ~~зовнішнього~~ режиму на території Компанії, правила поведження і перебування на такій ~~території~~ території;
 - ~~отримують~~ правила поведження і спілкування з замовниками, клієнтами, покупцями, в ~~тому числі~~ за допомогою засобів телефонного зв'язку.
- 2.19. ~~З працівниками~~, які досягли 18 річного віку і займають посади або виконують роботи, ~~які пов'язані з~~ зберіганням, обробкою, продажем, відпуском, перевезенням або застосуванням в ~~продовольчому~~ надання послуг або виконання покладених трудових обов'язків, переданих їм в підвіт ~~матеріально-матеріальних~~ цінностей, укладаються письмові договори про повну матеріальну ~~відповідальність~~.
- 2.20. ~~Переведення на іншу роботу~~ регулюється законодавством про працю і допускається лише за ~~згодою~~ працівника. Не вважається переведенням працівника на іншу роботу, його переміщення ~~на інше~~ робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому ~~машині~~ або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим ~~договором~~. Таке переміщення в інтересах Компанії може здійснюватися і без згоди працівника. ~~Переведення~~ оформлюється наказом Директором Компанії.
- 2.21. ~~Для всіх працівників~~, які працюють понад 5 (п'ять) днів ведуться трудові книжки в порядку, ~~встановленому~~ діючим законодавством. Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова ~~книжка~~ оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Підписання трудового договору з працівниками здійснюється наказами Директора ТДВ «Експрес Стратегія» за виключенням переліку посад, які входять до номенклатури посад апарату управління Компанії.

3.14. Підставою для припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- звільнення або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (загальнодержавну) службу;
- розірвання трудового договору за ініціативою працівника, Товариства, за згодою профспілкового комітету;
- переведення в порядку переведення на інше підприємство за згодою працівника або його затвердження на виборну посаду;
- рішення законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- звільнення працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством або відмова від продовження роботи в зв'язку із зміною умов праці.

3.15. Дії з упорядкування структурного підрозділу не припиняють дії трудового договору.

3.16. У день звільнення (в останній день роботи) працівникові видається під підпис належно оформлена трудова книжка (із внесеним записом про звільнення), та проводиться повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства.

3. Основні права та обов'язки працівників товариства.

3.1. Працівники обов'язані:

- виконувати, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання посадових обов'язків;
- дотримуватися роботи відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого дня (від часу початку роботи до часу закінчення роботи), за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв, або виконання трудових обов'язків поза робочим місцем;
- використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні посадові обов'язки;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки, забезпечувати належну якість виконання робіт, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та професійної безпеки; а водії автомобілів - безпеки дорожнього руху, вимог, та встановлених відповідними правилами і інструкціями;
- користуватись виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або утруднюють нормальну роботу Компанії, і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
- дбайливо ставитись до майна товариства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Компанії;
- утримувати обладнання і пристрої у чистоті і справному стані;
- не палити в службових приміщеннях і на робочих місцях;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійно-фаховий рівень і ділову кваліфікацію;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку;
- бережливо і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання документів на паперових та електронних носіях;
- зберігати комерційну таємницю;
- чесно ставитись до колег по роботі, вести себе гідно, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі Компанії.

- 15

- закінчення роботи — 18:00 год.

Відхилення від встановленого режиму роботи встановлюється наказом по Товариству.

- 5.4. За необхідності встановлюється індивідуальний режим робочого часу.
- 5.5. Тривалість роботи встановлюється графіками режиму роботи та змінності, які затверджуються Товариством за погодженням із трудовим колективом і дотриманням встановленого режиму роботи.
- 5.6. Під час виконання роботи підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 5.7. До початку роботи працівник повинен зареєструвати свій прихід на роботу, а по закінченню роботи — залишення робочого місця у порядку, встановленому в Товаристві. Встановлений автоматизований контроль — електронна фіксація перебування працівника на робочому місці.
- 5.8. Протягом робочого часу працівник повинен на своєму робочому місці виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником та зареєструватися в Журналі реєстрації місцевих відряджень. Залишення робочого місця з поважних причин можна тільки з дозволу безпосереднього керівника.
- 5.9. Забороняється заміняти один одного замість змінного працівника. У разі неявки змінного працівника працівник повинен повідомити про це безпосередньому керівнику, який зобов'язаний здійснити заміну змінного працівника іншим працівником.
- 5.10. У разі необхідності виконання роботи окремими структурними підрозділами, вихідні дні працівникам надаються згідно з графіком режиму роботи та змінності, який затверджується Товариством. Графік роботи повинен бути погодженою ним посадовою особою. На тих роботах, де за умови роботи неможливо організувати харчування встановити неможливо, працівнику надається перерва на харчування протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється наказом по Компанії за погодженням із трудовим колективом.
- 5.11. Працівник, який перебуває в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, до роботи не допускається.
- 5.12. Працівникам Компанії надаються основна та додаткові відпустки тривалістю відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком черговості, який затверджується Директором Компанії не пізніше 31 грудня поточного року та надається до відома усіх працівників під підпис.
- 5.13. Взаємозаміна під час відпустки встановлюється наказами по Компанії відповідно до вимог чинного законодавства між керівниками та посадових інструкцій працівників.
- 5.14. На прохання працівника основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що кожна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6. Робочий час.

- 6.1. Керівництво Компанії повинно забезпечити умови для роботи і залишення місця роботи працівниками, використовуючи автоматизовані, в тому числі і автоматизовані.
- 6.2. Облік робочого часу здійснюється Компанією для здійснення контролю за дотриманням працівниками встановленого режиму роботи, своєчасністю початку і закінчення робочого дня, а також для встановлення працівників, які не вийшли на роботу, затрималися, передчасного залишення робочого місця.
- 6.3. Час запізнення працівника на роботу після закінчення робочого місця оплаті не підлягає. Документом, який підтверджує виконання обов'язків за межами підприємства є наказ, посвідчення про виконання роботи, відмітка в Журналі реєстрації місцевих відряджень.
- 6.4. За самовільне, передчасне залишення робочого місця працівника, який не вийшов на роботу, до працівника не застосовуються заходи дисциплінарного характеру.

6.5. У випадку неможливості з поважних причин стати до роботи у визначений час, працівник повинен сповістити про свою відсутність і тривалість днів відсутності безпосереднього керівника та працівників департаменту по роботі з персоналом Компанії.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, підвищення якості виконання робіт та надання послуг, довготривалу і сумлінну працю, впровадження передових методів і технологій у роботі та інші досягнення в роботі, з нагоди ювілейних дат у Компанії можуть застосовуватися наступні види заохочень:

- нагородження Почесною Грамотою;
- нагородження Грамотою;
- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- підвищення посадового окладу;
- підвищення по посаді.

7.2. Заохочення оголошуються наказом Директора ТДВ «Експрес Страхування», доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

8.1. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

8.2. До працівників за порушення трудової дисципліни і невиконання покладених на них трудових обов'язків, може бути застосовано один із наступних заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення (в тому числі за здійснення проступку, який несумісний з роботою у ТДВ «Експрес Страхування»).

8.3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності може супроводжуватися:

- повним або частковим позбавленням премії або грошової винагороди;
- зменшенням або скасуванням заохочувальних виплат;
- зменшенням або скасуванням інших пільгових виплат, які передбачені колективним договором повністю або частково.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором ТДВ «Експрес Страхування». Директор має право замість застосування заходів дисциплінарного стягнення передати питання про розгляд здійсненого порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу,

9.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребуванні пояснення у письмовій формі. Відмова від надання письмового пояснення повинна бути оформлена актом і не може бути перепорою для застосування заходів дисциплінарного стягнення.

9.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, враховуючи строки, встановлені чинним трудовим законодавством для застосування дисциплінарного стягнення.

9.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівникові під підпис.

9.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не був притягнутий до нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

9.8. Керівництво за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу, може видати наказ про зняття стягнення достроково (до закінчення року), якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і при тому виявив себе як хороший сумлінний працівник.

9.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10. Матеріальна відповідальність працівників.

- 10.1. На працівника може бути покладена матеріальна відповідальність тільки в межах і порядку передбаченому чинним законодавством лише за пряму дійсну шкоду і якщо такий збиток спричинений Компанії винними протиправними діями (або без діянням) працівника.
- 10.2. Працівники, з вини яких при виконанні посадових обов'язків Компанії завдано матеріальну шкоду, несуть матеріальну відповідальність в розмірі прямої дійсної шкоди, відповідно до чинного законодавства.
- 10.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному обсязі розміру збитку, який спричинений Компанії за їхньої вини у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 10.4. Укладання договору про матеріальну відповідальність, порядок розслідування факту нанесеного збитку працівниками здійснюється у відповідності з чинним законодавством та нормативними документами Компанії.

11. Порядок розгляду трудових спорів.

- 11.1 Трудові спори вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТДВ «Експрес Страхування»

Зі сторони Трудового колективу
ТДВ «Експрес Страхування»

Директор

Т. А. Щучьсва

С.М. Книр

Член Дирекції - Головний Бухгалтер

О. П. Балрук

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОСТУПКИ, ЯКІ НЕСУМІСНІ З РОБОТОЮ У ТДВ «ЕКСПРЕС
СТРАХУВАННЯ»**

- прогул без поважних причин (в тому числі відсутність на робочому місці на роботі більше ніж 3-х годин протягом робочого дня);
- систематичне невиконання трудових обов'язків (2 і більше фактів невиконання трудових обов'язків протягом року);
- наявність обгрунтованої скарги споживача на погане обслуговування, порушення технологічної дисципліни, на низьку якість робіт, на порушення і недотримання професійних правил поведінки і етики;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, стані наркотичного, токсичного сп'яніння або вживання алкогольних напоїв на території ТДВ «Експрес Страхування»;
- розповсюдження на території підприємства алкогольних напоїв і наркотичних речовин;
- здійснення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Компанії;
- набрання законної сили вироком суду щодо працівника Компанії, яким працівника засуджено до позбавлення волі або іншого покарання;
- одноразове грубе порушення трудових обов'язків, внаслідок чого постраждала ділова репутація Компанії;
- винні дії працівника чи його бездіяльність, що призвели до накладання штрафу на підприємство, або виникненню збитків у ТДВ «Експрес Страхування»;
- розголошення конфіденційних відомостей, в т.ч. рішень нарад, якщо вони складають службову і комерційну таємницю Компанії;
- перевищення службових повноважень, що призвели до збитків Компанії.

Додаток підписали :

Зі сторони роботодавця
ТДВ «Експрес Страхування»

Директор _____

Т. А. Щучьєва

Член Дирекції - Головний Бухгалтер _____

О. П. Бадрук

Зі сторони Трудового колективу
ТДВ «Експрес Страхування»

С.М. Книр