

**Товариство з обмеженою відповідальністю
“ТРАНС ТЕРМІНАЛ”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між власником та радою трудового колективу
ТОВ «ТРАНС ТЕРМІНАЛ»**

Узгоджено на засіданні
ради трудового колективу
“31” серпня 2023 року
протокол №1/1

Узгоджено на зборах
учасників товариства
“31” серпня 2023 року
протокол №112

Обговорено та схвалено на загальних
зборах трудового колективу товариства
“31” серпня 2023 року, протокол №2

м. Київ
2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Транс Термінал» (далі - Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Транс Термінал» в особі директора Вітко Олени Григорівни (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та органом, уповноваженим на представництво трудовим колективом Товариства, - Радою трудового колективу в особі Голови Ради трудового колективу Ємельянова Станіслава Едуардовича (далі - Уповноважений), з другої сторони (далі - Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2023-2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

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

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього з №1 по №10.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними, та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватись трудового законодавства, дисципліни праці. Забезпечити виконання виробничих програм. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих трудовому колективу для виконання робіт.

2.2.2. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу. Сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись вимог посадової інструкції, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника.

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення діяльності в наданні певних видів послуг;
- перепрофілювання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.5. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо - Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється

відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.7. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.8. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1 Оплата праці в Товаристві проводиться відповідно з законом України «Про оплату праці», Кодексом Законів про працю України, інструкцією з статистики заробітної плати затвердженій наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004р. № 5 та Положенням «Про систему та умови оплати праці працівників Товариства» (додаток 1).

4.1.2. Основною організацій оплати праці в Товаристві є тарифна система, яка включає в себе схему посадових окладів. Вона є основою формування і диференціації розмірів заробітної плати.

Схема посадових окладів формується на основі:

- коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого мінімального розміру посадового окладу (додаток 2).

- мінімальної місячної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю працівника найпростішої професії, яка встановлюється в законодавством України (додаток 3).

Понад оклад працівникам, за рішенням Роботодавця, можуть встановлюватись і виплачуватись доплати до основної заробітної плати.

4.1.3. Конкретні розміри посадових окладів визначаються штатним розписом підприємства. При укладанні трудового договору власник доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими можуть проводитись відрахування із заробітної плати. В трудовому договорі з конкретними членами трудового колективу обумовлюються доплати, що виплачуються разом з основною заробітною платою.

4.1.4. Виконання працівником додаткової трудової функції, без відриву від своєї основної роботи, яке не передбачене трудовим договором можливе за таких умов:

- відповідне доручення працівникові має даватись із обов'язковим урахуванням
- реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків;
- працівник повинен дати свою письмову згоду;
- працівнику надається додаткова оплата у розмірі % (відсотку) від посадового окладу відсутнього працівника, або визначена Роботодавцем. Розмір додаткової

оплатити за додаткову трудову функцію визначає Роботодавець.

4.1.5. У випадку тривалої тимчасової відсутності основного працівника (більше одного календарного місяця), інший працівник, який з урахуванням реальних можливостей, здатний виконувати відповідні обов'язки, може подати заяву про своє тимчасове переведення на місце тимчасово відсутнього працівника. У такому випадку, основне місце переведеного працівника не може бути вилученим зі штатного розпису, протягом усього періоду відсутності тимчасово відсутнього працівника.

4.2. Норми праці.

4.2.1. Про вступ нових і зміну діючих норм праці, власник зобов'язується сповіщати працівника у встановлений діючим законодавством термін.

4.2.2. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні, оплачується згідно із положеннями статей 94-117 КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4.2.3. При вирішенні інших питань організації і нормування праці Роботодавець керується положеннями статей 50-117 КЗпП України і Закону України «Про оплату праці».

4.3. Мінімальна місячна тарифна ставка.

4.3.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законодавством України.

4.3.2. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці.

4.3.3. Види і розміри доплат до посадових окладів/або тарифних ставок працівників Товариства встановлюють згідно з (додатком 4).

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату згідно п.5 Положення «Про систему та умови оплати праці працівників».

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати:
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 10 років;
- 10 років безперервної роботи в Товаристві та подальші річниці з проміжком у 10 років.

4.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець

проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.7. Збереження середнього заробітку.

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинена діяльність Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.8. Матеріальне стимулювання.

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.8.2. У Товаристві застосовують такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць, винагорода за загальні результати роботи за квартал, рік згідно з відповідним «Положенням про преміювання працівників» (Додаток 5);

4.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на всі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 6).

У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства (додаток 6).

6.1.3. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.4. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

6.1.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються. Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

6.1.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62-64 КЗпП.

6.1.7. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.8. Працівники Товариства можуть працювати на умовах дистанційної роботи або надомної роботи. Порядок застосування в Товаристві дистанційної і надомної форми роботи визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством України та колективним договором. Щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів (част.1 ст.12 «Закон України про відпустки»). Порядок надання всіх видів відпусток в Товаристві здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Колективного договору та згідно із затвердженим графіком.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.2.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем-згідно з Додатком 7.
- відпустки інших видів згідно із законодавством України.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених у Товаристві та погоджених з Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі - Комплексні заходи з охорони праці; (Додаток 8).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 9-10).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами.

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.11. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.13. Не рідше рази на квартал комплексувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.14. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.3.15. Виплачувати за рахунок коштів Товариства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	до 10
від 10 до 20 днів	до 20
від 20 днів до одного місяця	до 30
від одного до двох місяців	до 40
понад двох місяців	до 50

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Радою трудового колективу, але не більше ніж на 50% від нарахованої суми допомоги.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди працівників Товариства.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочень, згідно заяви.

8.1.3 Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

8.1.4. Надання працівникам за рахунок коштів Товариства безвідсоткових позик:

- на оплату навчання;
- на весілля;
- на поховання;
- на придбання товарів для новонароджених.

9. Відповідальність за невиконання колективного договору або окремих його положень

9.1. Сторона цього колективного договору, з вини якої порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10. Заключні положення

10.1. Власник і представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

10.2. Даний Договір набирає чинності з дня підписання представниками сторін. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами.

10.3 За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор

Уповноважений
представник

від трудового колективу



Олена ВІТКО



Станіслав ЄМЕЛЬЯНОВ

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Станіслав СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Товариства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на Товаристві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Товариства.

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

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Товариства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Товаристві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин), штатним заступникам керівників структурних підрозділів Товариства ця доплата не виплачується;
- інтенсивність праці;
- розширення зони обслуговування;
- високі досягнення в праці.

Доплати за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, розширення зони обслуговування скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора Товариства.

- б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) - за окремим положенням;
- в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку для оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);
- г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні - у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі;

3.4. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, кафе;
- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

3.5. Забезпечити дотримання адміністрацією Товариства ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положення Конвенції МОП №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, не рідше ніж один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві, та з урахуванням фінансового становища що склалось на цей час в Товаристві.

При перегляді посадових окладів(тарифних ставок) Товариством використовується метод прогнозного випереджаючого шляху з урахуванням прогнозного рівня інфляції.

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

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- з 15 до 20 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- з 30 числа поточного до 5 числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

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

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток № 2
до колективного договору
ТОВ "Транс Термінал"

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

Станіслав СМЕЛЬЯНОВ

31 серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "Транс Термінал"

О.Г. Вітко

31 серпня 2023 р.

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ

розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

Категорія посад	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення	
Керівники, заступники	Директор	2,7	3,38
	Заступник директора з правових питань		
	Заступник директора із загальних питань		
	Головний інженер		
	Головний бухгалтер		
	Головний енергетик		
Професіонали	Заступник головного бухгалтера	2,15	2,69
	Інженер з охорони праці		
	Інженер цивільних споруд		
	Адміністратор системи		
Фахівці	Енергетик	1,93	2,14
	Інспектор з кадрів		
	Фахівець з проф. д-т		
	Касир		
Кваліфіковані робітники з інструментом	Слюсар-ремонтник	1,33	1,92
	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування		
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
Найпростіші професії	Водій автотранспортних засобів	1,00	1,32
	Оператор котельні		
	Водій автонавантажувача		
	Прибиральник службових приміщень		
	Підсобний робітник		
	Кур'єр		

Додаток № 3
до колективного договору
ТОВ "Транс Термінал"

ПОГОДЖУЮ

Голова Ради трудового колективу

Станіслав Смельянов

31 серпня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ "Транс Термінал"

О.І. Вітко

31 серпня 2023 р.

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Категорія посад	Найменування посад	Діапазон посадових окладів
Керівники, заступники	Директор	21 600,00 - 27 040,00
	Заступник директора з правових питань	
	Головний інженер	
	Головний бухгалтер	
	Головний енергетик	
Професіонали	Заступник головного бухгалтера	17 200,00 - 21 600,00
	Інженер з охорони праці	
	Інженер лінійних споруд	
Фахівці	Адміністратор системи	15 440,00-17 120,00
	Енергетик	
	Інспектор з кадрів	
	Фахівець з проф. д-ті	
Кваліфіковані робітники з інструментом	Касир	10 640,00-15 360,00
	Слюсар-ремонтник	
	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	
Найпростіші професії	Водій автотранспортних засобів	8 000,00-10 560,00
	Оператор котельні	
	Водій автопавантажувача	
	Прибиральник службових приміщень	
	Підсобний робітник	
	Кур'єр	

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Станіслав СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

Перелік доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Код	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах ФОП за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах ФОП за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці	до 20 % тарифної ставки (посадового окладу)
5	За високі досягнення у праці	розмір і порядок виплат визначається директором і оформлюється наказом по Товариству
6	Інші доплати	розмір і порядок виплат визначається директором і оформлюється наказом по Товариству

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення доплат та надбавок за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Товариства і встановлюються його наказом.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Товариства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

2. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

ПОГОДЖЕНО
Голова Рад трудового колективу
Станіслав СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТОВ «Транс Термінал»

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ТОВ «Транс Термінал» (далі - Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці ТОВ «Транс Термінал» (далі - Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням - це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

Розділ 2. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3.Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у розмірах встановлених керівником Підприємства, включаючи доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, встановлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4.Встановлення премій здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу.

2.5.Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6.Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7.Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.8.Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.9.За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.10.Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

Розділ 3. Розмір премій

3.1.Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника Підприємства.

3.2.Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

Розділ 4. Депреміювання

4.1. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвочасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5-50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвочасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10-50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

ПОГОДЖЕНО
Голова Рад колективу
Олександр СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

Правила внутрішнього трудового розпорядку

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі - Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а Роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) - локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ТОВ «Транс Термінал» (далі - Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ТОВ «Транс Термінал» (далі - Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом зачислення в основний штат працівників підприємства або укладення трудового договору з ТОВ «Транс Термінал» згідно КЗпП України. За цим працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену посадовими інструкціями підприємства, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю та колективним договором умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом ТОВ «Транс Термінал» має директор Товариства.

2.3. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі.

2.4. Прийом на посаду директора підприємства відбувається після затвердження кандидатури зборами засновників Товариства (яке оформляється протоколом).

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.
- особи з інвалідністю-довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- пенсійне посвідчення (для пенсіонерів);

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

Якщо робота працівника пов'язана з безпосереднім зберіганням, продажом (відпуском), перевезенням товарно-матеріальних цінностей або застосуванням їх у робочому процесі, підписати договір про повну матеріальну відповідальність.

При оформленні на роботу працівнику необхідно пройти медичний огляд. Обов'язкові медичні огляди працівників організовуються в товаристві у відповідності з чинним законодавством згідно Переліку робіт, для виконання яких є обов'язковим проведення попередніх (періодичних) медичних оглядів затверджується директором Товариства та може переглядатися на підставі змін законодавства. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щорічно підлягають періодичному медичному огляду.

2.6. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні терміни:

- Адміністративно-управлінський та інженерно-технічний персонал-до 3-х місяців;
- Працівники робітничих спеціальностей - не більше 1-го місяця.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпП України, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

Якщо на період випробного терміну встановлюється невідповідність працівника займаній посаді, керівництво підприємства має право виключити його зі штату або розірвати з ним договір до закінчення терміну випробування.

Якщо працівник в період перебування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної та наркологічної експертизи.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис. Підставою для надання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», умови оплати праці та дата, з якої працівник має стати до роботи.

З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.9. При прийомі на роботу або при переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою(робочою) інструкцією із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують про пропускний режим у Товаристві;
- інформують про умови праці на робочому місці;
- інформують про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці.

2.10. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування ТОВ «Транс Термінал» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

По закінченню зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити всі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний зробити належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.11. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.12. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний зробити належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

Якщо трудову книжку працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.13. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи.

Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

3.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

3.3. Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП).

3.4. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

3.5. Розпорядок робочого дня:

- початок робочого дня - 8:00.
- закінчення робочого дня - 17:00.
- перерва для відпочинку та харчування - 12:00-13:00.
- субота та неділя - вихідний день.

Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) - для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

3.6. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.7. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії ~~Воєнного~~ стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

3.8. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.9. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

3.10. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

3.11. Директор може застосовувати надурочні роботи та залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України)

Оплату за роботу в нічний або надурочний час, вихідні, святкові або неробочі дні провадити у відповідності з чинним законодавством України.

3.12. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо). ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

3.13. Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Товариства, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Товариства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також

порядок і строк подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до Товариства.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.14. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями Товариства.

При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Товариства.

При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

При надомній роботі Товариство забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до Товариства.

Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

3.15. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.16. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

3.17. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

3.18. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством України та колективним договором. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється 24 календарних днів. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів (част.1 ст.12 «Закон України про відпустки»). Порядок надання всіх видів відпусток в Товаристві здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, Колективного договору та згідно із затвердженим графіком.

Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю визначеною п.2 ч.1 ст.8 Закону «Про відпустки» згідно із списками посад, робіт та професій.

3.19. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, за заявою працівника (ст.25,26 «Закон України про відпустки»).

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

За рішенням Роботодавця працівники можуть бути відкликані з відпустки за їх згодою у зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.20. Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

3.21. Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. OBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебуваючи на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуються правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідачами;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства;
- виконувати якісно, своєчасно та в повному обсязі покладені на нього обов'язки і не має права передоручати їх виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- охайно користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу Товариства, а в разі неможливості ліквідувати ці причини своїми силами – негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- систематично підвищувати свою професійну підготовку;
- працівники, які підлягають обов'язковому медичному огляду, повинні проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- зберігати власність Товариства, ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей.

4.2. Для створення позитивного ділового іміджу Товариства, працівники підприємства повинні мати охайний зовнішній вигляд, одягатись стримано.

4.3. За заподіяну шкоду Товариству, працівник, що спричинив збиток, несе матеріальну відповідальність у порядку та розмірах, передбачених чинним законодавством.

4.4. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, колективним договором, цими Правилами та Положеннями, затвердженими в Товаристві.

4.5. Права Працівника:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчою що визначена законодавством та колективним договором;
- на захист професійної честі та гідності;
- на відпочинок, забезпечений наданням вихідних днів та щорічної основної та додаткової відпусток тривалістю згідно діючого законодавства;

- на надання належних, безпечних та здорових умов праці;
- на отримання спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуально захисту, згідно з нормами, встановленими законодавством;
- на звертання до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- на соціальне забезпечення та задоволення інших потреб, передбачених колективним договором, іншими правами, передбаченими законодавством.

РОЗДІЛ 5. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Обов'язки Роботодавця:

- організувати працю робітників так, щоб кожний працював відповідно своїй професії та кваліфікації, чітко знав та виконував свої функціональні обов'язки згідно посадових інструкцій та за умовами Колективного договору;
- забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника-спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;
- створювати здорові та безпечні умови праці, згідно чинного законодавства про охорону праці та вимог положень Колективного договору;
- організувати вступний та періодичний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з охорони праці та гігієни праці;
- створювати необхідні умови для забезпечення високої культури, якості та ефективності в роботі, поліпшувати працю шляхом втілення найновіших методів організації праці, поліпшувати організацію роботи підрозділів;
- впроваджувати в життя пропозиції працівників, підтримувати та заохочувати активних членів трудового колективу;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу працівників;
- своєчасно поінформувати працівників про зміну норм та умов праці, умов оплати, реорганізацію, ліквідацію Товариства, скорочення чисельності або штату працівників;
- надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- забезпечити захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомити його з персональними даними.
- Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- виконувати інші обов'язки, покладені на директора Статутом, КЗпП та Колективним договором.
- Товариство може видавати працівникам корпоративні мобільні телефони для використання в роботі.

5.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або

неналежне виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягати Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

РОЗДІЛ 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, трудові досягнення, застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- підвищення на посаді.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

6.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.4. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.5. Директор Товариства видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і колективу. Відомості про заохочення записуються в трудову книжку працівника.

6.6. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в частині соціально-культурного обслуговування та інше.

РОЗДІЛ 7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Товариства за порушення трудової дисципліни, цих Правил, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);
- поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

(п.7 ст. 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8ст.40КЗпП України);
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Власника або уповноваженого ним виконавчого органу (п.2 ст. 41 КЗпП України).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарні стягнення оголошують у наказі по Товариству, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор Товариства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Власником або уповноваженим ним виконавчим органом (директором) безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.9. Повне або часткове позбавлення премії за виконання планових завдань за обсягом реалізації за підсумками роботи протягом місяця, винагороди за підсумками роботи протягом року може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених Колективним договором. Положенням про оплату праці.

РОЗДІЛ 8. ДОДАТКОВІ ВИМОГИ

8.1. Виконання вимог Правил для всіх працівників Товариства обов'язкове.

ПОГОДІ
Голова _____ з боку колективу
Григорій СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

**Перелік
посад і професій працівників, які мають право
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	4

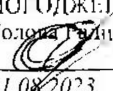
ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Станіслав ЄМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

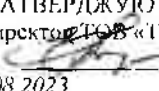
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	I-IV квартали	Інженер з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	I-IV квартал	Інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	I-IV квартал	фахівець з профілактичної діяльності
4	Оснащення кабінету охорони праці	II квартал	Інженер з охорони праці, фахівець з профілактичної діяльності
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	I-IV квартал	фахівець з профілактичної діяльності
6	Проведення реконструкції системи опалення	II-III квартали	головний інженер, інженер з охорони праці
7	Проведення реконструкції систем припливно-витяжної вентиляції	I-IV квартал	головний інженер, інженер з охорони праці
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	I-IV квартал	фахівець з проф. діяльн., інженер з охорони праці
9	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	I-IV квартал	головний інженер, фахівець з проф. діяльн., інженер з охорони праці
10	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	I-IV квартал	головний інженер
11	Проведення реконструкції системи освітлення	I-IV квартали	головний інженер, головний енергетик, інженер з охорони праці
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	IV квартал	директор підприємства, головний інженер, Рада трудового колективу

Інженер з охорони праці: _____ Станіслав ЄМЕЛЬЯНОВ

ПОП РАДИ
Голова Ради трудового колективу
 Станіслав СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
 Олена ВІТКО
31.08.2023

**Перелік
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються миючі засоби**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів - мило господарське (грамів на місяць)
3	Підсобний робітник	400

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів - мило туалетне (грамів на місяць)
1	Головний енергетик	100
2	Головний інженер	100

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів - паста для чищення рук (шт на місяць)
1	Електромонтер	1

**Перелік
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість засобів індивід. захисту (на місяць)
1	Головний енергетик	Рукавички або рукавички утеплені - 1 пара
2	Головний інженер	Рукавички або рукавички утеплені - 1 пара
3	Підсобний робітник	Рукавички або рукавички утеплені - 1 пара
4	Прибиральник службових приміщень	Рукавички резинові/прорезинені

Інженер з охорони праці:  Станіслав СМЕЛЬЯНОВ

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
Станіслав СМЕЛЬЯНОВ
31.08.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Транс Термінал»
Олена ВІТКО
31.08.2023

**Перелік
професій і посад робітників,
які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом,
спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Підсобний робітник	Костюм/комбінезон бавовняний Плащ водовідштовхуючий Чоботи гумові Чоботи або черевики Куртка тепла Штани теплі Валянки або утеплені чоботи(черевики) Пояс запобіжний Каска захисна	12 24 24 12 36 36 36 до зносу до зносу
2	Головний енергетик	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або утеплені чоботи(черевики) Плащ водовідштовхуючий Пояс запобіжний Чоботи або черевики Каска захисна Рукавички діелектричні Пояс запобіжний Калоші діелектричні	24 36 36 36 черговий до зносу 12 до зносу чергові черговий чергові
3	Головний інженер	Комбінезон або костюм бавовняний Куртка утеплена Штани утеплені Валянки або утеплені чоботи(черевики) Плащ водовідштовхуючий Пояс запобіжний Чоботи або черевики Каска захисна Калоші гумові	24 36 36 36 черговий до зносу 12 до зносу до зносу