

Зареєстрований:

Управління соціального
захисту населення Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області

від «___» _____ 20__ р. №___

Схвалений:

на зборах трудового колективу
ТОВ «СМАРТ ГРУП»
Протокол від «10» грудня 2024р.№1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СМАРТ ГРУП»
на 2025-2029 роки**

м. Горішні Плавні
2024 рік

Сторонами цього колективного договору є:

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СМАРТ ГРУП» в особі **Бочкарьової Людмили Миколаївни**, в подальшому «Директор» з однієї сторони, і **трудоий колектив ТОВ «СМАРТ ГРУП»** в особі обраного та уповноваженого Голови Загальних зборів трудового колективу Суязової Аліни Олександрівни, в подальшому «Трудоий колектив» з іншої сторони (далі – Сторони), уклали цей колективний договір (далі – колдоговір) про такі свої взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" зі змінами та доповненнями, Статуту підприємства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Товариством та трудовим колективом ТОВ «СМАРТ ГРУП» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Директора, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників ТОВ «СМАРТ ГРУП» з урахуванням фінансового стану Товариства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Цим колдоговором передбачається наймання працівників ТОВ «СМАРТ ГРУП» для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця. Працівники підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку, Колективному договору та посадовим інструкціям підприємства на яке наймаються для подальшого виконання ними роботи.

1.4. Цей колдоговір укладено для:

- 1.4.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- 1.4.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- 1.4.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Товариства;
- 1.4.4. визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- 1.4.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Товариства;
- 1.4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Директором та його працівниками.

1.5. Умови та положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язками як для Директора, так і для кожного члена трудового колективу. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.6. Сторони визнають обов'язковість виконання умов цього колдоговору і підтверджують їх реальність, розуміючи наслідки забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

1.10. Колдоговір діє протягом 5 (п'яти) років з правом його переукладання, внесення змін, додатків та доповнень до нього на вимогу однієї із сторін.

1.11. Особливі питання чинності колдоговору:

1.11.1. Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір;

1.11.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого органу від імені якого укладено цей колдоговір;

1.11.3. У разі реорганізації ТОВ «СМАРТ ГРУП» цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

1.11.4. У разі зміни Власника чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше трьох років, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

1.11.5. У разі ліквідації ТОВ «СМАРТ ГРУП», цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами.

Робоча комісія готує проект колективного договору, угоди з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

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

2.1. Директор затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. У посадових інструкціях працівників, які мають доступ до обробки і захисту персональних даних, визначаються обов'язки щодо виконання положень Закону України «Про захист персональних даних» та Положення про порядок обробки та захисту персональних даних у базах персональних даних Товариства.

2.3. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу завдань через інформаційні мережі.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Директора та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, а Директор зобов'язується вживати необхідних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості, належних умов праці.

2.5. Всі працівники Товариства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Товариства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків, та протягом трьох років з моменту звільнення, відповідно до Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, Зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці.

2.6. Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству, установі, організації, у наступних випадках:

2.6.1. між працівником і підприємством, установою, організацією відповідно до чинного законодавства укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2.6.2. майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

2.6.3. шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

2.6.4. шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

2.6.5. шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством, установою, організацією працівникові в користування;

2.6.6. відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації при виконанні трудових обов'язків;

2.6.7. шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

2.6.8. службова особа, винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу;

2.6.9. шкоди завдано недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.7. Директор не несе кримінальної та/або матеріальної відповідальності за дії/бездіяльність працівника, що заподіяли шкоду майну та/або третім особам під час виконання ним трудових обов'язків у стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, або перебуваючи під впливом лікарських препаратів, що знижують увагу та швидкість реакції.

2.6. Працівників може бути звільнено з Товариства у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках Директор персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї, - останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.7. Директор при запровадженні нових, або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язаний повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.8. У разі, коли набуті хронічні хвороби працівника, не пов'язані з виконанням його трудових обов'язків на Товаристві, призвели до присвоєння йому групи інвалідності, то така інвалідність не вважається набутою на виробництві і не тягне за собою відповідних наслідків. А тому, якщо у висновку медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) зазначено обмеження, заборони або неможливість надалі виконувати покладені на нього трудові обов'язки, то Директор має право звільнити такого працівника (за відсутності вільних вакансій для переведення його на іншу посаду, що відповідає вимогам МСЕК).

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

3.1. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3.4. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.5. Основна заробітна плата працівників Товариства встановлюється у вигляді посадових окладів відповідно до штатного розпису Товариства.

3.6. Диференціація заробітної плати залежно від кваліфікації, складності обов'язків і робіт, умов праці та значимості певного виду діяльності для підприємства визначається

коефіцієнтами співвідношення розміру посадового окладу до встановленого колективним договором мінімального посадового окладу (Додаток 1), які встановлюються на основі оцінки визначених факторів. (Додаток 2).

3.7. У разі виконання працівником обов'язків, що потребують спеціальних (унікальних) знань, або у разі повсякчасного зразкового виконання обов'язків протягом тривалого терміну працівникові може бути встановлена персональна заробітна плата.

3.8. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не пізніше 7 (сьомого) числа і 22 (двадцять другого) числа кожного місяця.

3.9. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

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

3.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, працівник повідомляється письмово перед виплатою зазначених сум.

3.12. Відомості про оплату праці працівників Товариства надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

3.13. У Товаристві працівникам встановлюється доплата до заробітної плати за:

3.14.1. суміщення посад - у розмірі до 4 % посадового окладу відсутнього працівника;

3.14.2. виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відсутністю через поважну причину - в розмірі до 4 % посадового окладу відсутнього працівника.

3.14.3. за роботу у нічний час - у розмірі не менше, ніж 20% від посадового окладу працівника.

3.14.4. за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці - у розмірі до 4% від окладу працівника.

3.14.5. за поділ робочого дня на частини - в розмірі 4 % посадового окладу працівника.

3.15. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

3.16. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

3.16.1. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

3.16.2. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад норму годин в обліковому періоді у подвійному розмірі.

3.16.3. Нормою годин при підсумованому обліку робочого часу є норма годин як при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними суботою та неділею.

3.16.4. Обліковим періодом є календарний рік.

3.16.5. Робота в надурочний час повинна бути компенсована тільки в грошовій формі. Заміна надурочної роботи відгулом не допускається, навіть за погодженням з працівником. Оплата провадиться в кінці облікового періоду за всі години надурочної роботи.

3.17. Положення про оплату праці, що діє у підприємстві, наведено у Додатку № 3 до цього Колективного договору.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Працівникам може забезпечуватись перевезення до місця роботи та з роботи службовим автобусом.

4.3. У випадку смерті працівника Товариством виділяються кошти близьким родичам на часткову оплату ритуальних послуг у розмірі 4 200,00 гривень. У випадку смерті близького родича (прямої лінії кровного споріднення: батьки, чоловік/дружина, діти) працівника, Товариство також надає працівнику допомогу в розмірі 4 200,00 гривень.

4.4. Працівникам надається додатково оплачувана відпустка до 3-х днів у зв'язку з одруженням або смертю членів родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

4.5. Товариством надається компенсація за проходження попереднього (при прийнятті на роботу) медичного огляду, за умови надання працівником підтверджуючих документів вартості такого огляду.

4.6. Працівникам надається благодійна нецільова допомога у разі хвороби працівника (лікування) чи його близького родича, за умови надання відповідних підтверджуючих документів.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Товариства не перевищує 40 (сорок) годин на тиждень.

5.2. У Товаристві діють декілька графіків роботи:

5.2.1. п'ятиденний з двома вихідними днями: субота та неділя;

5.2.2. шестиденний з одним вихідним днем – неділею;

5.2.3. змінний нічний графік роботи з добовими в суботу та неділю;

5.2.4. змінний графік роботи (день_ніч_48);

5.2.5. змінний графік роботи (доба через три);

5.2.6. змінний графік роботи (два дні робочих через два дні вихідних) з обов'язковим вихідним днем неділею;

5.2.7. п'ятиденний робочий тиждень 0,5 ставки;

5.2.8. п'ятиденний робочий тиждень 0,25 ставки;

5.2.9. шестиденний робочий тиждень 0,5 ставки;

5.2.10. шестиденний робочий тиждень 0,25 ставки;

5.2.11. п'ятиденний робочий тиждень з нічними годинами;

5.2.12. шестиденний робочий тиждень з нічними годинами.

5.3. Перелік посад, з відповідними графіками роботи, час початку та закінчення роботи працівників, час перерви на відпочинок зазначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.4. При господарській необхідності, може бути введений двох або трьох змінний графік роботи, або режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень), дистанційна чи надомна робота а також інший індивідуальний режим роботи за згодою працівника, що не перевищує встановлену законодавством тривалість робочого часу.

5.5. Для деяких категорій працівників робочий день може бути поділений на частини.

5.6. У разі неможливості нормування часу трудового процесу може бути встановлено ненормований робочий день, як особливий режим робочого часу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

5.6.1. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

- 5.6.2. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.
- 5.7. Працівники використовують перерви на власний розсуд, можуть відлучатися на час перерви з місця роботи, а тому Директор не несе матеріальної відповідальності за будь яку шкоду, завдану працівникам в період перерви.
- 5.8. Про надурочну роботу працівники підприємства мають бути повідомлені не менше, ніж за добу до її початку.
- 5.9. Напередодні державних святкових днів тривалість роботи працівників Товариства скорочується на одну годину.
- 5.10. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Товариства складає не менше, ніж 24 календарних дні за відпрацьований календарний рік.
- 5.11. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
- 5.12. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.
- 5.13. За необхідності працівникам Товариства надаються щорічні додаткові відпустки (Додаток 4):
- 5.13.1. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 4 (7) календарних дні надається окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.
- 5.13.2. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 1 календарний день надається окремим категоріям працівників за роботу з ПК.
- 5.13.3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 1 календарний день надається окремим категоріям працівників за прибирання санвузлів.
- 5.14. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.
- 5.15. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 5.16. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.
- 5.16.1. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.17. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:
- 5.17.1. жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5.17.2. інвалідам;
- 5.17.3. особам віком до вісімнадцяти років;
- 5.17.4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5.17.5. особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 5.17.6. сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 5.17.7. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

5.17.8. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

5.17.9. батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

5.18. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.19. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.20. Сторони зобов'язуються узгоджувати до 5 січня кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.21. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

5.21.1. несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки;

5.22. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

5.22.1. тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

5.22.2. виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

5.22.3. настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

5.22.4. збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням;

5.22.5. встановлення згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" факту позбавлення працівника особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

5.23. Щорічна відпустка за ініціативою директора, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.24. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період.

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

5.26. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.27. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.28. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Дана відпустка не визначена Законом як щорічна.

5.29. За необхідності працівникам Товариства надаються соціальні відпустки:

5.29.1. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається жінкам на підставі медичного висновку тривалістю до пологів - 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

5.29.1.1. - Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

5.29.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки.

5.29.2.1. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

5.29.2.2. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу).

5.29.3. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.29.3.1. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

5.29.4. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.29.5. Відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

5.29.5.1. Чоловіку, дружина якого народила дитину;

5.29.5.2. Батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

5.29.5.3. Одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.30. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівникам за бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

5.30.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- 5.30.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 5.30.3. Матері або іншим особам відповідно до чинного законодавства в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- 5.30.4. матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 5.30.5. учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5.30.6. особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 5.30.7. особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 5.30.8. пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 5.30.9. інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 5.30.10. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарні дні;
- 5.30.11. працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- 5.30.12. працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- 5.30.13. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 5.30.14. працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- 5.30.15. працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- 5.30.16. сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- 5.30.17. ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5.30.18. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- 5.30.19. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- 5.30.19.1. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

5.30.20. працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

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

5.31.1. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

5.32. Всі види відпусток на підприємстві надаються з урахуванням змін до Закону України «Про відпустки».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві:

6.1. Директор (Директор виконавчий) підприємства зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити здорові і безпечні умови праці на кожному робочому місці. З цією метою:

- провести навчання і перевірку знань працюючих з охорони праці, згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці»;
- відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік;
- відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» та відповідно до «Положення про комплексні заходи з охорони праці» в ТОВ «СМАРТ ГРУП» (Додаток № 5/1) забезпечити своєчасне виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам», а також соціальних гарантій в галузі охорони праці (Додаток № 5).

6.1.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

6.1.3. Своєчасно виконувати заходи щодо посилення протипожежної безпеки, забезпечити підприємство необхідним пожежним інвентарем.

6.1.4. Усувати виявлені уповноваженим трудового колективу з питань охорони праці порушення правил охорони праці згідно із ст.41, ст.42 Закону «Про охорону праці».

6.1.5. Згідно Ст. 5 ЗУ «Про охорону праці» під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.1.6. Забезпечити відповідними матеріалами та офіційними документами кабінети, куточки, стенди з охорони праці на ділянках підприємства.

6.1.7. Організувати проведення первинного (під час прийняття на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та 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, уклавши договір на медичне обслуговування з медичним закладом.

6.1.8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснених у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 6). Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Враховуючи особливості виконання робіт, за погодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці замінювати одні види спецодягу та спецвзуття на інші. У разі заміни не повинні погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача. Видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, що були у використанні іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношеності встановлюється комісією підприємства.

6.1.9. Гарантувати надання кожному працівникові відповідно до вимог санітарних норм побутових приміщень, передбачивши при цьому гарантії збереження особистого майна.

6.1.10. Регулярно забезпечувати всі підрозділи, дільниці та відділи підприємства аптечками з медикаментами та перев'язувальними матеріалами.

6.1.11. На роботах, пов'язаних із забрудненнями, надавати працівникам мило згідно норм (Додаток № 7).

6.1.12. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

- а) не допускати жінок па важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
- б) не допускати жінок до підймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.1.13. З метою забезпечення охорони праці неповнолітніх реалізувати наступні заходи:

- а) не допускати залучення неповнолітніх до важких робіт та роботам у шкідливих або небезпечних умовах праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких вантажів;
- б) приймати на роботу неповнолітніх після проходження попереднього медичного огляду;
- в) вік, за яким допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови роботи неповнолітніх визначаються законодавством.

6.1.14. З метою забезпечення охорони праці інвалідів реалізувати наступні заходи:

- а) створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації;
- б) вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників;
- в) у випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів згідно з медичними рекомендаціям;
- г) залучати інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.1.15. У разі очевидної загрози здоров'ю працюючих, роботу на робочому місці в цих умовах призупинити.

6.1.16. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами.

6.1.17. Забезпечити право працівника розірвати трудовий договір за власним бажанням, у разі порушення адміністрацією законодавства в питаннях охорони праці. У цьому випадку виплачувати працівникам одноразову допомогу у розмірі, передбаченому законодавством.

6.1.18. Згідно Ст.9 Закону України «Про охорону праці» відшкодування шкоди, заподіяної працівником в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника,

здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві витрати на його поховання і впорядкування могили несе підприємство відповідно до чинного законодавства.

6.1.19. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншим актам законодавства.

6.1.20. Проводити атестацію робочих місць згідно з «Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці» затв. Постановою КМУ №442 від 1 серпня 1992р. та методичними рекомендаціями щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці, що затверджуються Мінсоцполітики і МОЗ, але не рідше одного разу на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці.

6.1.21. Згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці» працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.1.22. Згідно ст.25 Закону України «Про охорону праці» до працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються колективним договором.

6.1.23. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літні періоди у встановлені терміни. Забезпечувати протягом цього періоду температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.1.24. Зберігати місце роботи за працівником на час зупинення експлуатації Товариства, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду чи службою охорони праці.

6.1.25. Забезпечувати належний питний режим.

6.1.26. Організувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.1.27. За рахунок коштів Товариства проводити навчання уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.28. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

6.1.29. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання (інструктаж) і перевірку знань з охорони праці і пожежної безпеки.

6.2. Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси членів колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів в питаннях охорони праці.

6.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та у випадках необхідності дати свої висновки.

6.2.3. Брати участь у складанні акту про нещасний випадок і вносити зміни в його зміст, якщо будуть виникати конфлікти в цьому питанні між потерпілим та адміністрацією.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, встановлені вимоги поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

6.3.4. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

6.3.5. Проходити в установленому порядку первинні та періодичні медичні огляди. Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, притягуються до дисциплінарної відповідальності, а також можуть бути усунені від роботи без збереження заробітної плати у разі необґрунтованої відмови від щеплень, обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених законодавством.

6.3.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.3.7. Особисто вживати посильних заходів щодо усунення всіх виробничих ситуацій, які створюють небезпеку для їхнього життя або здоров'ю або оточуючих його людей, а також зовнішнього навколишнього середовища, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3.8. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

6.3.9. Зобов'язаний співпрацювати з адміністрацією підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймає посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або оточуючих його людей і природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3.10. Про кожний нещасний випадок (навіть мікротравми) негайно повідомити керівника робіт, адміністрацію підприємства та інженера з охорони праці.

6.3.11. Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження чи знищення, утримувати своє робоче місце в чистоті.

6.3.12. Використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку й інше майно Товариства тільки у службових цілях.

6.3.13. Працівники використовують власний транспорт або інше належне йому майно, якщо це необхідно для виконання службових обов'язків, тільки за погодженням безпосереднього керівника та письмового дозволу директора Товариства.

6.3.14. Не палити тютюнові воби і не користуватися відкритим вогнем у адміністративних та виробничих приміщеннях, кімнатах відпочинку і на території, крім спеціально відведених і обладнаних для цього місць.

6.3.15. Під час виконання робіт мати при собі посвідчення відповідно до вимог спеціальних правил, згідно яким виконується робота.

6.3.16. Проходити у встановленому порядку та в строки, не рідше одного разу на рік, в постійно-діючих комісіях Товариства, перевірку знань з основної та суміжних (без яких неможливе виконання робіт з основної) професій.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Директор гарантує свободу організації та діяльності загальних зборів трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

8.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до ст.6 Закону України «Про оплату праці» з наступними змінами та доповненнями, встановлюються штатним розписом, а також Положенням про оплату праці.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін в такому ж порядку, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.2.1. Для контролю за виконанням колдоговору створюється робоча комісія зі складу працівників сторін.

9.2.2. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали про факт порушення.

9.2.3. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»


_____ Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»


_____ Аліна СУЯЗОВА

КОЕФІЦІЄНТ СПІВВІДНОШЕННЯ РОЗМІРУ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ДО ВСТАНОВЛЕНОГО
КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ МІНІМАЛЬНОГО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ

Оцінка посади за факторами	Коефіцієнт
15	1,5
14	1,3
13	1,25
12	1,09
11	1,08
10	1,07
9	1,06
8	1,05
7	1,04
6	1,03
5	1,02
4	1,01
3	1

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового
колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Аліна СУЯЗОВА

Перелік факторів та критеріїв оцінки посад працівників ТОВ «СМАРТ ГРУП»

Фактор 1. Освіта, кваліфікація	
1	Достатньо середньої освіти
2	Середня технічна освіта (училище), або професійна підготовка на підприємстві, або досвід роботи по спеціальності від 1 року.
3	Базова вища освіта (технікум, бакалавр) з базовим володінням спеціальними методиками та технологіями, <u>або</u> другий рівень та досвід роботи від 1 року.
4	Вища профільна освіта, вільне володіння спеціальними методиками та технологіями, <u>або</u> третій рівень та досвід роботи від 1 року.
5	Вища профільна освіта та базові знання у суміжних областях.
Фактор 2. Управління.	
1	Відсутні підлегли. Відповідає тільки за свою роботу. Діє згідно інструкцій.
2	Відсутні безпосередні підлегли. Постійна координація дій інших працівників.
3	Управління відділом як структурною одиницею для регулярного виконання функціональних задач згідно інструкцій.
4	Управління та повна відповідальність за функціонування підрозділу: постановка задач, контроль виконання, мотивація, лідерство. Необхідність як вертикальних так і горизонтальних взаємодій.
	Функціональне управління (розробка стандартів та контроль над виконанням одного із напрямків діяльності всього підприємства.
5	Розробка стратегії компанії, управління та повна відповідальність (фінансова, юридична, матеріальна) за діяльність всього підприємства.
Фактор 3. Ціна помилки	
1	Помилка призводить до збою в роботі співробітників
2	Помилка призводить до фінансових втрат (упущеної вигоди) до 20 000грн.
3	Помилка може призвести до фінансових втрат (упущеної вигоди) в достатньо великих розмірах (можливо компенсувати) до 100 000грн.
4	Помилка може призвести до крупних фінансових втрат, які дуже складно компенсувати.
5	Помилка може призвести до втрат в масштабах усієї компанії. Не можливо компенсувати.

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Аліна СУЯЗОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників ТОВ «СМАРТ ГРУП» на ефективну працю і досягнення цілей Товариства на отримання прибутку.

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

Визначення:

Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яка за трудовим договором виплачується працівнику за виконану ним роботу.

2. Порядок оплати праці працівників Товариства

- 2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати.
- 2.2. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).
- 2.3. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу, що встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розпису.
- 2.4. Розмір заробітної плати працівника Товариства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці (ч.2 ст.94 КЗпП України).
- 2.5. Диференціація заробітної плати залежно від кваліфікації, складності обов'язків і робіт, умов праці та значимості певного виду діяльності для підприємства визначається коефіцієнтами співвідношення розміру посадового окладу до встановленого колективним договором мінімального посадового окладу, які встановлюються на основі оцінки визначених факторів.
- 2.6. Заробітна плата виплачується у національній валюті України.
- 2.7. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України не пізніше 7 (сьомого) числа і 22 (двадцять другого) числа кожного місяця.
- 2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).
- 2.9. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки.
- 2.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, працівник повідомляється письмово перед виплатою зазначених сум.
- 2.11. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
- 2.12. У Товаристві працівникам встановлюється доплата до заробітної плати за:
 - 2.12.1. суміщення посад - у розмірі до 4 % посадового окладу відсутнього працівника;
 - 2.12.2. виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відсутністю через поважну причину - в розмірі до 4 % посадового окладу відсутнього працівника.

- 2.12.3. за роботу у нічний час – у розмірі не менше, ніж 20% від посадового окладу працівника.
- 2.12.4. за роботу у важких, шкідливих і небезпечних умовах праці – у розмірі до 4% від окладу працівника.
- 2.12.5. за поділ робочого дня на частини – в розмірі 4 % посадового окладу працівника.
- 2.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.
- 2.14. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.
- 2.14.1. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.
- 2.14.2. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад норму годин в обліковому періоді у подвійному розмірі.
- 2.14.2.1. Нормою годин при підсумованому обліку робочого часу є норма годин як при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними суботою та неділею.
- 2.14.2.2. Обліковим періодом є календарний рік.
- 2.14.2.3. Відповідно до статті 106 КЗпП України робота в надурочний час повинна бути компенсована тільки в грошовій формі. Заміна надурочної роботи відгулом не допускається, навіть за погодженням з працівником. Оплата провадиться в кінці облікового періоду за всі години надурочної роботи.
- 2.15. Внаслідок підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів) відновлюються.
- 2.16. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України).
- 2.17. Працівники Товариства, що виконують роботу на умовах неповного робочого дня отримують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП України).
- 2.18. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- 2.19. Штатний розпис Товариства;
- 2.20. Табелі обліку робочого часу;
- 2.21. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат або Наказ про дисциплінарне та/або матеріальне стягнення в розмірі згідно чинного законодавства України.

3. Відповідальність

3.1. Директор Товариства несе відповідальність за:

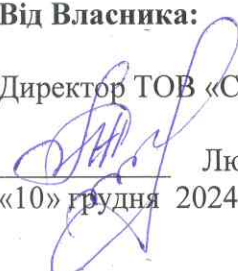
- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

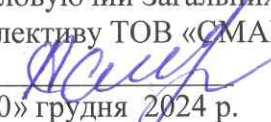
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати.

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Людмила БОЧКАРЬОВА
«10» грудня 2024 р.

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»

Аліна СУЯЗОВА
«10» грудня 2024 р.

**Список посад,
зайнятість працівників на яких дає право на додаткову щорічну оплачувану
відпустку**

№ пп	Посада	За роботу з ПК	За нервово - емоцій не напруження	За прибирання санвузлів	Компенсація за шкідливі умови праці
1.	Аналітик комп'ютерного банку даних	1 день			
2.	Бухгалтер	1 день			
3.	Водій автотранспортних засобів		4 дні/ 7 днів		
4.	Головний бухгалтер	1 день			
5.	Директор	1 день			
6.	Директор виконавчий	1 день			
7.	Економіст	1 день			
8.	Заступник головного бухгалтера	1 день			
9.	Інженер з охорони праці	1 день			
10.	Інспектор з кадрів	1 день			
11.	Касир торговельного залу	1 день			
12.	Менеджер (управитель) з персоналу	1 день			
13.	Менеджер з постачання	1 день			
14.	Начальник відділу ІТ	1 день			
15.	Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	1 день			
16.	Офіс-адміністратор	1 день			
17.	Прибиральник службових приміщень			1 день	
18.	Старший адміністратор системи	1 день			
19.	Старший бухгалтер	1 день			
20.	Старший економіст	1 день			

21.	Старший оператор з обробки інформації та програмного забезпечення	1 день			
22.	Юрист	1 день			

Від Власника:

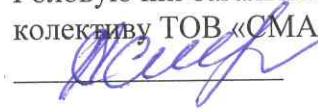
Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Аліна СУЯЗОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям в ТОВ «СМАРТ ГРУП» на 2025-2026 рр

№ /п	Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість, тис. грн	Ефективність запланованих комплексних заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення робітників спеціальним одягом та взуттям и др. засобами індивідуального захисту, зайнятих на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими умовами праці.	80050-00	Для індивідуального захисту	Щорічно згідно Норм видачі	Керівництво підприємства
2	Підписка на журнал «Довідник спеціаліста з охорони праці», придбання діючих нормативно-правових актів з ОП.	1527-60	Для вивчення нормативних актів з ОП і покращення методичної бази.	Кожен рік	Керівництво підприємства
3	Надання методичної допомоги керівникам по розробці нормативної документації (положень, інструкцій з ОП по професіям та видам робіт) для їх дільниць.	200-00	З метою підвищення уваги керівників та працівників при виконанні конкретних робіт.	Протягом року	Інженер з ОП
4	Забезпечення працівників газованою соляною та мінеральною питною водою.	1560-00	З метою попередження профзахворювань.	У літний період (при t вище 27°)	Керівництво підприємства
5	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці керівників, спеціалістів та посадових осіб в учбовому закладі.	2400-00	З метою підвищення уваги керівників та спеціалістів до питань охорони праці	Відповідно графіку та згідно з змінами в нормативних документах	Керівництво підприємства Інженер з ОП
6	Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві.	-	З метою підвищення уваги працівників при виконанні конкретних робіт та робіт з підвищеною небезпекою.	Щорічно	Постійно-діюча комісія з навчання та перевірки знань з питань охорони праці на підприємстві
7	Контроль стану охорони праці на дільницях підприємства	-	З метою підвищення уваги керівників, працівників при виконанні конкретних робіт та робіт з підвищеною небезпекою.	Кожну зміну, кожен квартал та згідно графіку	Комісія з ОП на підприємстві

Забезпечення медикаментами дільниці.	3400-00	З метою попередження профзахворювань.	Протягом року та при необхідності	Керівництво підприємства Інженер з ОП
Організація проведення вступних, первинних та повторних інструктажів на робочому місці, перевірки знань з охорони праці робітників при роботах с підвищеною небезпекою на підприємстві.	-	З метою організації безпечного ведення робіт. Для дотримання працівниками вимог з охорони праці при виконанні небезпечних робіт.	Відповідно до Положення про навчання з питань охорони праці	Відповідальні інженерно-технічні працівники підприємства (ІТП) відповідно до наказу на підприємстві
10 Проведення атестації робочих місць за умовами праці.	1000-00	Комплексна оцінка всіх факторів виробничого середовища.	Відповідно графіка та введення нових робочих місць	Керівництво підприємства Менеджер з персоналу Інженер з ОП

Інженер з охорони праці



Яна ЧЕФОНОВА

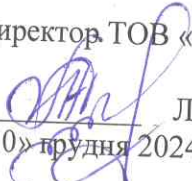
Уповноважений з питань охорони праці



Аліна СУЯЗОВА

Від Власника:

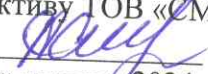
Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Людмила БОЧКАРЬОВА

«10» грудня 2024 р.

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Аліна СУЯЗОВА

«10» грудня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
в Товаристві з обмеженою відповідальністю
«СМАРТ ГРУП»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про комплексні заходи з охорони праці в ТОВ «СМАРТ ГРУП» (надалі - Положення) розроблено відповідно до закону України «Про охорону праці», глави XI Кодексу законів про працю України. Дане Положення визначає права працівників на охорону їх життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

1.2. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору. Положення набуває чинності з дня його затвердження Директором Товариства та є додатком до Колективного договору.

2. Гарантії прав на охорону праці

2.1. Під час укладання трудового договору Товариство повинно проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

2.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

2.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника.

2.4. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Товариство не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань.

2.5. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії.

2.6. Працівники, зайняті на роботах з шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, милом та знешкджуючими засобами, додаткову оплачувану відпустку, та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

2.7. На роботах із шкідливими умовами праці працівникам видається безплатно спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.

3. Заходи Товариства з організації охорони праці

3.1. Створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання.

3.2. Розробляє за участю колективу і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці; забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

3.3. Впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо.

3.4. Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

3.5. Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснює профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.

3.6. Організовує проведення аудиту з охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

3.7. Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Товариства (далі - акти Товариства), та встановлює правила виконання робіт і поведінки працівників в Товаристві, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безплатно працівників нормативно-правовими актами та актами Товариства з охорони праці.

3.8. Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

3.9. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці; вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в Товаристві аварій та нещасних випадків.

3.10. За кошти Товариства забезпечує фінансування та організовує проведення попереднього (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. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби Товариство повинно забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

3.11. Забезпечує за рахунок Товариства позачерговий медичний огляд працівників за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

3.12. Організовує розслідування та веде облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Товариство складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

3.13. Інформує працівників або осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, та Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Товаристві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

3.14. Здійснює аналіз стану аварійності та виробничого травматизму з відповідними рекомендаціями працівникам щодо їх попередження.

3.15. Вивчає обставини та причини дорожньо-транспортного та виробничого травматизму і на їх основі розробляє відповідні заходи.

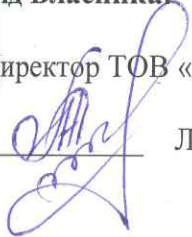
3.16. Забезпечує працівників нормативними актами з питань безпеки руху та охорони праці.

4. Відповідальність за порушення законодавства про охорону праці

4.1. Особи, винні в порушенні законодавства про охорону праці, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Від Власника:

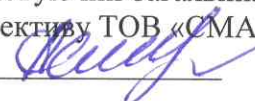
Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Аліна СУЯЗОВА

**Норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших
засобів індивідуального захисту**

№ п.п.	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних заходів	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Вантажник	- костюм (куртка та напівкомбінезон) - черевики - кепка - рукавички - наплічники На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена	12 12 12 1 до зносу 36
2	Водій автомобіля 3,2,1-го класу, автофургонів, автобусів, вантажних автомобілів	При управлінні легковим і вантажним автомобілем, автобусом: - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Всім водіям при виконанні робіт з технічного обслуговування та ремонту (ТО та Р) автомобілів додатково: - костюм бавовняний (куртка та напівкомбінезон) - рукавиці комбіновані При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково: - каска будівельника з підшоломником	3 24 36 24 3 чергова
3	Водій навантажувача	- костюм бавовняний(куртка та напівкомбінезон) - рукавиці комбіновані - жилет сигнальний На постійних зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка бавовняна на утеплювальній підкладці	12 1 24 36
4	Експедитор транспортний	- костюм (куртка та напівкомбінезон) - напівчеревики - рукавиці На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: - плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена	12 24 6 черговий 36
5	Прибиральник службових приміщень	- халат - косинка - туфлі - рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: - фартух з нагрудником	12 12 12 4

		- рукавички	6
6	Сестра медична	- халат - косинка (ковпак) - рушник	3 24 24 24
7	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	- Костюм бавовняний - Берет бавовняний - Черевики шкіряні - Рукавиці діелектричні - Калоші діелектричні - Рукавиці спілкові - Пояс запобіжний На зовнішніх роботах узимку додатково: - Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 чергові чергові 1 черговий 36
8	Слюсар з ремонту автомобілів	- костюм віскозно-лавсановий - черевики шкіряні - берет - рукавиці комбіновані - окуляри захисні закриті При виконанні робіт з ТО та Р на оглядових канавах, підйомниках і естакадах додатково: - каска будівельника з підшоломником При виконанні робіт з розбирання двигунів, транспортування, перенесення та промивки деталей двигунів: - фартух прогумований - чоботи гумові - рукавиці гумові При виконанні зовнішніх робіт узимку, а також у приміщеннях при температурі в них нижній за допустиму, додатково: - куртка бавовняна або жилет на утеплювальній прокладці - штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 12 12 2 до зносу чергова 6 12 6 36 36
9	Сторож	Під час чергування на прохідній підприємства: - костюм - черевики Під час охорони об'єктів, складських приміщень та території додатково: - плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - рукавиці - шапка	12 12 24 36 36 24 24 36
10	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	- костюм (куртка та напівкомбінезон) - рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена	12 1 36
11	Завідувач складу	- костюм робочий (куртка та напівкомбінезон) - рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена	12 1 36
12	Службовець на складі (комірник)	- костюм робочий (куртка та напівкомбінезон) - рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена	12 1 36

Інженер з охорони праці

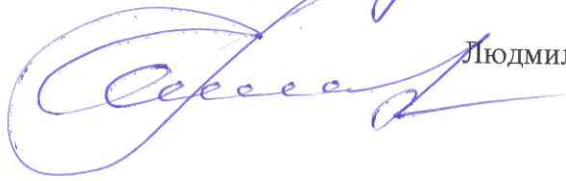
Яна ЧЕФОНОВА

Яна ЧЕФОНОВА

Уповноважений з питань охорони праці


 Аліна СУЯЗОВА

Головний бухгалтер

 Людмила ЗВЄЗДАЙ

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»

 Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»

 Аліна СУЯЗОВА

Перелік професій і посад, яким щомісячно видаються безкоштовно миючі засоби (паста)

№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на 1 чол.
1	Водій автотранспортних засобів	550 г
2	Слюсар з ремонту автомобілів	550 г
3	Водій навантажувача	550 г
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	550 г
5	Службовець на складі (комірник)	550 г
6	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	550г
7	Вантажник	550г

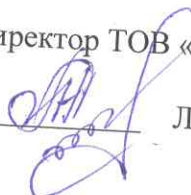
Інженер з охорони праці



Яна ЧЕФОНОВА

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»



Аліна СУЯЗОВА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ТОВ «СМАРТ ГРУП», які перебувають з ним у трудових відносинах.

2.1. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці неповнолітні користуються пільгами, встановленими законодавством України.

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Прийняття на роботу

1.1. **Працівники Підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.**

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства відповідні документи.

1.2.1. паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

1.2.2. картку платника податків (ІНН);

1.2.3. трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

1.2.4. запис про прийняття на роботу вноситься до трудової книжки, що зберігається у працівника, на вимогу працівника та за його заявою;

1.2.5. запис про прийняття на роботу не вноситься до трудової книжки, що зберігається у працівника, на вимогу працівника та за його заявою;

1.2.6. особи, які вперше приймаються на роботу і не мають трудової книжки, але бажають її оформити, повинні пред'явити паспорт та документ про освіту чи професійну підготовку;

1.2.7. **документ військового обліку** (або приписне свідоцтво, або довідка, яка видається замість військового квитка), що посвідчує статус особи, яка влаштовується на роботу (допризовник, призовник, військовозобов'язаний), та зазначає військкомат (адміністративно-територіальна одиниця), до якого вона приписана;

1.2.8. при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку;

1.2.9. Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається;

- 1.2.10. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які інші документи (довідки, характеристики, відгуки, рекомендації і т. ін.), що підтверджують відповідний рівень її кваліфікації;
- 1.2.11. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.
- 1.3. При прийнятті на роботу працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу, в якій чітко зазначити «за основним місцем роботи» чи «за сумісництвом» приймається на роботу.
- 1.4. Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути отолошений працівникові і містити відмітку (підпис працівника) про факт ознайомлення.
- 1.5. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.
- 1.6. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається прийняття на роботу «за основним місцем роботи» чи «за сумісництвом».
- 1.7. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.
- 1.7.1. Документальне оформлення трудових відносин із працівником є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.
- 1.8. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:
- 1.8.1. ознайомити працівника під підпис з посадовою інструкцією, умовами праці та розміром оплати праці;
- 1.8.2. ознайомити працівника під підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;
- 1.8.3. проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;
- 1.8.4. при переведенні працівника на іншу роботу запис до трудової книжки вноситься за на вимогу працівника та за його заявою.
- 1.9. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
- 1.9.1. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.
- 1.10. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.
- 1.11. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
- 1.12. У разі встановлення власником або уповноваженим ним органом невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі, - він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні.
- 1.13. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах Підприємства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з Підприємством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом

директора Підприємства. При переведенні працівника на іншу роботу запис до трудової книжки вноситься за на вимогу працівника та за його заявою.

1.14. Ознайомлювати з наказами, розпорядженнями, повідомленнями та іншими документами з питань прийому на роботу ТОВ «СМАРТ ГРУП» працівників через обліковий запис у застосунках Телеграм, Вайбер, вказаних у їх заявах. Ознайомлюватись із документами, надісланими від працівників у застосунках Телеграм, Вайбер протягом робочого дня, а якщо документ надійшов поза його межами — впродовж години з початку наступного робочого дня, - надсилати заяви, повідомлення, накази тощо на електронну пошту відділу кадрів: lb.hr@kashkan.org або km.manager@kashkan.org. Оригінали документів обом сторонам (представникам роботодавця та працівниками) передавати зручним засобом протягом 5 (п'яти) робочих днів).

2 Припинення трудових відносин (звільнення).

- 2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.
- 2.2. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно статті 38 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).
- 2.2.1. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
- 2.3. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.4. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1 статті 36 КЗпП (за угодою сторін).
- 2.5. День звільнення є останнім робочим днем.
- 2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора.
- 2.7. У день звільнення адміністрація зобов'язана провести з ним остаточний розрахунок та надати йому повідомлення про нараховані суми.
- 2.8. У день звільнення запис про звільнення з роботи вноситься до трудової книжки, що зберігається у працівника, на вимогу працівника та за його заявою.
- 2.9. У день звільнення запис про звільнення з роботи не вноситься до трудової книжки, що зберігається у працівника, на вимогу працівника та за його заявою.
- 2.10. У день звільнення адміністрація зобов'язана надати працівникові копію наказу про звільнення.
- 2.11. Ознайомлювати з наказами, розпорядженнями, повідомленнями та іншими документами з питань звільнення з роботи ТОВ «СМАРТ ГРУП» працівників через обліковий запис у застосунках Телеграм, Вайбер, вказаних у їх заявах. Ознайомлюватись із документами, надісланими від працівників у застосунках Телеграм, Вайбер протягом робочого дня, а якщо документ надійшов поза його межами — впродовж години з початку наступного робочого дня, - надсилати заяви, повідомлення, накази тощо на електронну пошту відділу кадрів: lb.hr@kashkan.org або km.manager@kashkan.org. Оригінали документів обом сторонам (представникам роботодавця та працівниками) передавати зручним засобом протягом 5 (п'яти) робочих днів).

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.
2. Своєчасно, до початку зміни, приходити на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.
3. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.
4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, виконувати роботу у зручному взутті та одязі; не з'являтися на підприємство у стані алкогольного, токсичного та наркотичного сп'яніння.
5. Працівники, для яких передбачено працювати у спеціальному одязі та взутті, не допускаються до роботи без спецодягу та спецвзуття.
6. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.
7. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись встановлених на підприємстві маршрутів, дотримуватись встановленого порядку поведінки із матеріальними цінностями і документами;
- 8. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.**
9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 10. Дотримуватись встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів**
11. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
12. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, правилами та положеннями з охорони праці та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються керівником підприємства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язаний:

1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.
- 2. Забезпечити робочі місця необхідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням.**
3. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
4. Забезпечити рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.
- 5. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам..**
6. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці.
7. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів,

надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Створювати умови для відпочинку працівників.

V. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

Працівник має право:

1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією та за належними, безпечними та здоровими умовами праці.

2. Вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

3. Вимагати своєчасну виплату заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

4. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що неможливо виконати через відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації.

5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

Роботодавець має право:

1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

2. Вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

VI. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється відповідно до режимів роботи, що діють на Підприємстві.

3. На підприємстві діють декілька режимів роботи (див. Додаток 1)
4. Про режим роботи працівник попереджається при прийнятті на роботу.
5. Для працівників, що працюють за змінним графіком роботи «Доба через три» та «День ніч 48» встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 квартал.
6. Нормою для нарахування заробітної плати працівникам з підсумованим обліком робочого часу є норма 40-годинного робочого тижня з двома вихідними днями суботою та неділею.
7. Робочий час працівників при підсумованому обліку робочого часу регламентується **графіками змінності** (ст. 58 КЗпП). У графіках (або в наказі про запровадження режиму роботи за графіком) зазначається: час початку, закінчення і тривалість щоденної роботи (зміни), час перерв для відпочинку та вживання їжі.
8. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00.
9. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
10. Зміна режиму роботи може здійснюватися за заявою працівника.
11. За необхідності на підприємстві може встановлюватися гнучкий графік роботи як форма організації робочого часу, при якій допускається саморегулювання початку, закінчення і загальної тривалості робочого дня.
12. За необхідності для деяких посад підприємства встановлюється ненормований робочий день як особливий режим праці, який встановлюється для окремих категорій працівників, коли тривалість їхньої праці не піддається точному обліку, а робота виконується понад нормальну тривалість робочого дня та компенсується лише наданням додаткової відпустки.
- 12.1. Затвердження списків посад, робіт та професій робітників з ненормованим робочим днем провадиться при прийнятті колективного договору.
13. 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 пропорційно до відпрацьованого часу.
14. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.
- 14.1. Тривалість перерви не може бути меншою ніж 30 хвилин і більшою, ніж 2 години.
15. У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.
16. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і залишення роботи.
17. Робочий день працівника може бути поділено на частини. За даної умови працівникові здійснюється доплата, розмір якої фіксується у колективному договорі.
18. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
19. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на одну годину, крім роботи зі скороченим та неповним робочим часом.
20. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.
21. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством. Надурочні години оплачуються у подвійному розмірі.
22. На працівників, які перебувають у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.
23. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.
24. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи в цей робочий день не допускається.
25. У робочий час забороняється:
 - 25.1. відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для вчинення певних діянь та/або участі у різного роду заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю чи не передбачених як обов'язкові чинним законодавством України

(злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

25.2. скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

26. Працівникам встановлюється обов'язкова щорічна оплачувана відпустка тривалістю не менше 24 календарних дні.

27. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією у вигляді графіка з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

28. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства може застосувати тільки один із заходів дисциплінарного стягнення: догана або звільнення.

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

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду відсторонюється від роботи та притягується до дисциплінарної відповідальності.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі.

7. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

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

12. Усі стягнення, що покладаються на працівників підприємства погоджуються з представниками від трудового колективу.

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

14. За необхідності Наказ про дисциплінарне стягнення доводиться до відома інших працівників підприємства.

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

VIII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заохочення:
 - 1.1. оголошення подяки;
 - 1.2. видача премії;
 - 1.3. нагородження цінним подарунком;
 - 1.4. нагородження почесною грамотою;
2. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.
 - 2.1. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника (за його вимогою) у відповідності з правилами ведення трудових книжок.
 - 2.2. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.
3. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування.
 - 3.1. Працівникам, зазначеним у п.3 цього розділу, надається також перевага при просуванні по роботі.

Від Власника:

Директор ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Людмила БОЧКАРЬОВА

Від трудового колективу:

Головуючий Загальних зборів трудового колективу ТОВ «СМАРТ ГРУП»


Аліна СУЯЗОВА

Прошнуровано, пронумеровано, підписано та скріплено
печаткою 28
(м. Івано-Франківськ) аркушів

Директор
ТОВ «СМАРТ БУК»

Людмила БОЧКАРЬОВА

СМАРТ 2024 року

