

Прийнято
рішенням трудового колективу
ТОВ «Ернст енд Янг Аудиторські
послуги»
"01" грудня 2020р.,
(протокол загальних зборах
(конференції) трудового колективу №1)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2018-2023 роки
між роботодавцем - Товариством з обмеженою відповідальністю
«Ернст енд Янг Аудиторські послуги» та трудовим колективом
(оновлена редакція)

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця - Товариства з обмеженою відповідальністю «Ернст енд Янг Аудиторські послуги», імплементації Глобальних правил і політик компаній Ернст енд Янг у сфері управління персоналом, керуючись чинним законодавством України,
«01» грудня 2020 р.

In order to regulate the production, labor and social and economic relations, as well as the agreement of interests of the employees and owners of the Ernst & Young Audit Services LLC, implementation of the EY Global HR Rules and Policies, and guided by the current Ukrainian law,

on December 01, 2020

СТОРОНИ:

THE PARTIES:

Роботодавець - Товариство з обмеженою відповідальністю «Ернст енд Янг Аудиторські послуги», в особі представника Захар'їної М.Л., яка діє на підставі довіреності від 01.12.2020р., (далі за текстом - «Адміністрація» або «Підприємство») - з однієї сторони, і

Employer - Ernst & Young Audit Services LLC, represented by the representative Zakharina M.I., acting pursuant to the Power of Attorney, dated 01.12.2020 (hereinafter referred to as the «Administration» or «Enterprise»), on the basis of the Charter, on the one part, and

трудоий колектив Підприємства, в особі обраного і уповноваженого представника - Скляр А.В., що діє на підставі рішення Загальних зборів (конференції) трудового колективу Підприємства (Протокол №1 від «01» грудня 2020 р.), (далі за текстом - «Трудовий колектив» або «Працівники»), - з іншої сторони,

the collective of employees of the Enterprise represented by the elected and authorized representative Sklyar A.V., acting based on the decision of the General Meeting (conference) of the Collective of Employees (Protocol No. 1 of December 01, 2020), (hereinafter referred to as the "Collective of Employees" or "Employees") on the other part,

уклали цей колективний договір (далі за текстом - «Договір») в оновленій редакції про нижчезазначене.

have concluded this Collective Agreement (hereinafter referred to as the «Agreement») in revised version on the following:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. GENERAL PROVISIONS

1.1. Цей Договір є основним нормативним документом Підприємства, на підставі якого здійснюється регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві, що виникають між власниками (Адміністрацією) та Працівниками (Трудовим колективом) з урахуванням фінансового стану Підприємства, який залежить від діяльності кожного Працівника/

1.1. This Agreement shall be the basic regulative document of the Enterprise based on which the social and economic, production and labor relations at the Enterprise which arise between the owners (Administration) and Employees (Collective of Employees) shall be regulated, with due consideration of the financial condition of the Enterprise, which depends on the activities of each individual Employee.

Цей Договір укладено для:

This Agreement has been concluded to:

1.1.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;

1.1.1. clearly define the rights and duties of the Parties hereunder;

1.1.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.1.2. regulate and improve the salary provisions and remunerations for professional, productive and high-quality work;

1.1.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку Працівників;

1.1.3. improve the working, living and recreational conditions of the Employees;

1.1.4. визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку Працівниками;

1.1.4. outline the fundamentals and create the conditions of the Employees' compliance with the Internal Code of Labor Conduct;

1.1.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Підприємства;

1.1.5. address other issues related to the financial, business and production operations of the Enterprise;

1.1.6. забезпечення взаємовідносин між Роботодавцем та його Працівниками, тощо.

Будь-які виробничі, трудові та інші відносини на Підприємстві, що не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України, внутрішніми нормативними документами Підприємства (як то Правила внутрішнього трудового розпорядку тощо) та трудовими договорами (контрактами) з Працівниками.

При цьому всі трудові договори (контракти), що укладаються на Підприємстві, а також внутрішні нормативні документи Підприємства не повинні містити умов та положень, що суперечать цьому Договору і порівняно з останнім погіршують положення Працівників.

1.2. Умови цього Договору поширюються на всіх Працівників Підприємства і є обов'язковими як для власників і Адміністрації, так і для Трудового колективу і кожного Працівника.

1.3. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство Працівники повинні бути ознайомлені з цим Договором Адміністрацією.

1.4. Цей Договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до «27» березня 2023 року.

1.5. Після закінчення строку дії цього Договору він продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Цей Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури або найменування Адміністрації, а в разі реорганізації Підприємства він може бути достроково переглянутий за згодою Сторін.

1.7. В разі зміни власників Підприємства чинність цього Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового колективного договору чи зміну або доповнення цього Договору.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується :

- створювати належні умови для підвищення ефективності праці, збільшення обсягів і підвищення якості послуг, що надаються Підприємством;
- належним чином організовувати працю на Підприємстві, створювати належні умови для роботи Працівників, чітко визначати посадові функції (функціональні обов'язки)

1.1.6. ensure relations between the Employer and the Employees, etc

Any production, labor and other relations at the Enterprise which are not covered by this Agreement, shall be regulated by current Ukrainian law, internal regulative documents of the Enterprise (i.e. Internal Code of Labor Conduct, etc.) and labor agreements (contracts) with Employees.

Furthermore, neither labor agreements (contracts) which are concluded at the Enterprise, nor internal regulative documents of the Enterprise shall contain conditions or provisions which contradict this Agreement and worsen the Employees' working conditions compared thereto.

1.2. The provisions of this Agreement shall apply to all Employees of the Enterprise and shall be equally mandatory for the Administration, the Collective of Employees and each employee.

1.3. The Administration shall familiarize all working Employees as well as those newly employed by the Enterprise with this Agreement.

1.4. This Agreement shall gain force commencing from the date of signing thereof by the authorized representatives of the Parties and shall be valid until **March 27, 2023.**

1.5. After the expiry of this Agreement it shall remain in force until the conclusion of the new one or the revision of the effective Agreement.

1.6. This Agreement shall remain in force in cases of change in the membership, structure or the name of the Administration, and in the event of reorganization of the Enterprise it may be revised prior to the expiry thereof upon consent of the Parties.

1.7. In case of change in the structure of owners of the Enterprise, this Agreement shall remain in force over the period of validity thereof, but not more than one year. During this period the Parties shall commence negotiations on the conclusion of a new collective agreement or the introduction of amendments or additions to this Agreement.

2. PRODUCTION RELATIONS

2.1. The Administration shall undertake the obligation to do the following:

- create appropriate conditions for enhancing the efficiency of work, increasing the volumes and improving the quality of services provided by the Enterprise;
- organize the work at the Enterprise as appropriate, create adequate conditions for the work of Employees, clearly determine job descriptions (functional responsibilities) of each Employee and

- кожного Працівника, забезпечувати в межах своєї компетенції дотримання Працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати Працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для здійснення ними своїх трудових обов'язків, створювати умови для підвищення Працівниками рівня їх професійних навичок і знань, надавати Працівникам можливість користуватися професійною інформацією, необхідною для виконання ними трудових обов'язків.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується :

- сприяти належному і своєчасному виконанню Працівниками Підприємства виробничих завдань, забезпеченню Працівниками високої якості послуг, що надаються Підприємством;
- сприяти точному і неухильному виконанню Працівниками Підприємства їх посадових функцій (функціональних обов'язків), розпоряджень Адміністрації, сприяти дотриманню Працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, в т.ч. Корпоративних правил щодо інформаційних технологій, обміну знаннями, тощо.
- сприяти належному відношенню Працівників до майна Підприємства, підвищенню їх кваліфікації, виконанню Працівниками вимог щодо збереження конфіденційності інформації, визначеної такою на Підприємстві.

2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами.

2.4. Для цілей фінансового, управлінського, податкового, кадрового обліку та звітування, складання бюджетів витрат, фінансових- та бізнес-планів на Підприємстві, крім календарного року, встановлені та використовуються наступні облікові періоди:

- фінансовий рік – з 01 січня по 31 грудня року календарного;

- фінансовий рік для цілей управлінського обліку – як правило, з 01 липня попереднього по 30 червня поточного року (позначається номером поточного календарного року та може зміщуватись на декілька днів раніше чи пізніше 01 липня та 30 червня, про що окремо оголошується Адміністрацією);

ensure, within its competence the maintenance of work discipline and compliance with the provisions of the Internal Code of Labor Conduct by the Employees;

- provide the Enterprise's Employees with material and technical resources required for the fulfillment of labor obligations thereby, create conditions for raising the level of the Employees' professional skills and knowledge and provide Employees with the opportunity to use professional information required for the fulfillment of their labor obligations.

2.2. The Collective of Employees shall undertake the obligation to do the following:

- assist in the proper and timely fulfillment of business engagements, by the Enterprise's Employees, ensuring the provision of high quality services provided by the Enterprise's employees;
- assist in accurate and continuous compliance of the Enterprise's Employees with their job descriptions (functional responsibilities), instructions of the Administration, as well as maintaining the labor discipline and compliance with the provisions of the Internal Code of Labor Conduct, including the Corporate regulations on the information technologies, knowledge sharing, etc. by the Employees;
- assist in proper attitude towards the Enterprise's property by the Employees, raising the qualification thereof, observing the confidentiality requirements with respect to the information determined as confidential by the Enterprise.

2.3. The Administration shall not have the right to demand from the Enterprise's employees the performance of work which is not provided for by labor agreements concluded therewith.

2.4. For financial, management, tax and HR accounting and reporting, as well as to make estimates of expenses and to prepare financial and business plans at the Enterprise, the following accounting periods are determined and used, in addition to a calendar year:

- financial year – from 01 January till 31 December of a calendar year;

- financial year for management accounting – usually from 01 July of the previous year till 30 June of the current year (marked with the number of the current calendar year and may shift a couple of days earlier or later than 01 July and 30 June, which is separately communicated by the Administration);

- робочий рік – з 01 жовтня попереднього по 30 вересня поточного року (позначається номером поточного календарного року);

2.5. Кожний Працівник зобов'язаний чесно, сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, встановлені на Підприємстві Правила внутрішнього розпорядку, вимоги нормативних актів з охорони праці, бережливо ставитись до майна Підприємства, зберігати конфіденційність інформації, визначеної такою на Підприємстві, постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати рівень своїх професійних знань.

2.6. Всі Працівники зобов'язуються не розголошувати інформацію, що визначена Підприємством конфіденційною, і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Трудові відносини на Підприємстві регулюються чинним законодавством України, цим Договором, а також трудовими договорами (контрактами), що можуть укладатися з Працівниками.

3.2. Працівники Підприємства не вправі під час роботи на Підприємстві укладати трудові договори ще з будь-якими юридичними чи фізичними особами - роботодавцями, крім випадків письмової згоди на це Адміністрації.

3.3. При прийнятті на роботу Працівників Адміністрація залишає за собою право встановлювати Працівнику строк випробування відповідно до чинного законодавства.

3.4. До початку роботи Адміністрація зобов'язана роз'яснити Працівнику його функціональні обов'язки, ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, проінструктувати щодо обсягу відомостей, які визначені на Підприємстві як конфіденційні, визначити Працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, а також виконувати інші дії, які визначені обов'язковими згідно з чинним законодавством України.

3.5. Звільнення Працівників з роботи на Підприємстві здійснюється на підставах та умовах, визначених чинним законодавством та трудовими договорами (контрактами).

3.6. Адміністрація зобов'язується неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства

- working year – from 01 October of the previous year till 30 September of the current year (marked with the number of the current calendar year);

2.5. Each Employee shall be obliged to fulfill his positional obligations honestly, industriously and high quality level, maintain labor discipline, observe the Administration's instructions, provisions of the Internal Code of Labor Conduct and regulative documents on labor protection in a timely and accurate manner, be economical with respect to the Enterprise's property, maintain the confidentiality of information determined as such by the Enterprise, continuously improve the organization of labor and raise the professional knowledge level thereof.

2.6. All Employees undertake to not disclose any information, which is determined by the Enterprise as confidential, and which has become known to them during the fulfillment of their labor obligations.

3. LABOR RELATIONS, CHANGES IN PRODUCTION AND LABOR MANAGEMENT, CONDITIONS FOR ENSURING PRODUCTIVE EMPLOYMENT

3.1. Labor relations at the Enterprise shall be regulated by current Ukrainian law, this Agreement, as well as labor agreements (contracts) which may be concluded with the Employees.

3.2. The employees of the Enterprise shall not have the right to conclude labor agreements with any other legal entities or individuals which are employers during their work at the Enterprise, except for cases where a written agreement from the Administration is obtained.

3.3. The Administration shall retain the right to establish a probation period for newly-hired Employees in accordance with current law.

3.4. Prior to commencing work under a concluded labor agreement (contract) by an Employee the Administration shall be obliged to explain to the employee his functional obligations and familiarize him with the Internal Code of Labor Conduct, inform as to the volume of information which is determined as confidential by the Enterprise, allocate a working place for the Employee, provide him with all means required for work, as well as perform other actions which are rendered mandatory in accordance with current Ukrainian law.

3.5. The Employees shall be dismissed from the Enterprise based on the grounds and conditions provided for by current law and labor agreements (contracts).

3.6. The Administration shall undertake the obligation to strictly observe the requirements of

щодо забезпечення продуктивної зайнятості Працівників, у тому числі Закону України «Про зайнятість населення».

3.7. Працівники можуть бути звільнені у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату Працівників. Адміністрація зобов'язується в такому разі попереджати Працівників персонально про наступне вивільнення в строки, встановлені чинним законодавством України.

3.8. Адміністрація має право на договірній основі отримувати платні послуги суб'єктів господарювання, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в інших роботодавців, та залучати на підставі таких договорів до роботи на Підприємстві осіб, які є працівниками вищезазначених суб'єктів господарювання.

3.9. Адміністрація має право направляти Працівників Підприємства для подальшого виконання ними роботи у інших роботодавців (з дотриманням вимог чинного законодавства України) на підставі договору про надання платних послуг, укладеного між Підприємством та іншим роботодавцем.

current law with respect to ensuring the productive employment of the Employees, including the Law of Ukraine «On Employment of the Population».

3.7. The Employees may be dismissed in the event of changes in the production and labor management, including liquidation, reorganization, bankruptcy or conversion of the Enterprise, staff redundancy. In that event, the Administration shall be obliged to notify Employees personally on the forthcoming disengagement within the terms specified by the effective Ukrainian law.

3.8. The Administration shall be entitled to receive on a contractual basis paid services from entities which hire employees for further fulfillment of work by them at other employers and engage, based on such contracts, for work at the Enterprise the persons who are the employees of the above entities.

3.9. The Administration shall be entitled to second the Enterprise's Employees for further fulfillment of work by them at other employers (subject to the effective Ukrainian law) based on the paid services contract entered into between the Enterprise and another employer.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. На Підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу в 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями - субота і неділя.

4.2. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок роботи - о 9-00;
- закінчення роботи - о 18-00;
- перерва для відпочинку та обіду - з 13-00 до 14-00.

4.3. Для всіх категорій Працівників може встановлюватись ненормований робочий день, окрім осіб з інвалідністю та в інших випадках передбачених законодавством України. Компенсація за роботу на умовах ненормованого робочого дня включається до посадового окладу працівника.

4.4. За умов виробничої доцільності та за погодженням з безпосереднім керівником, Працівникові на його прохання час від часу може бути надана можливість працювати віддалено за межами офісу Підприємства та офісів клієнтів Підприємства, зокрема, вдома, у кафе, у громадському місці для коворкінгу тощо (надалі - «робота поза офісом»). При цьому режим роботи

4. WORKING HOURS, TIME FOR WORK AND REST

4.1. The Enterprise shall have a 5-day working week with the normal duration of 40 working hours per week with two days off: Saturday and Sunday.

4.2. The working hours at the Enterprise shall be established as follows:

- start of work - 9 a.m.
- end of work - 6 p.m.
- break for lunch and rest - from 1 p.m. to 2 p.m.

4.3. For all categories of the Employees, other than the disabled and unless otherwise provided for by the Ukrainian law, non-standard working hours may be introduced. Compensation due for non-standard working hours shall be included in the Employee's salary.

4.4. If appropriate for the working process and to the extent that it is agreed with the immediate supervisor, the Employee may now and again, at his or her request, work outside the office premises of the Enterprise and the Enterprise's clients - at home, in a cafe, in a public co-working place, etc. (hereinafter, the/to "work outside the office".) The working hours and the time for work shall remain unchanged. In this

та тривалість робочого часу лишається без змін. Направлення Працівника у службове відрядження до іншого населеного пункту поза місцем роботи та повернення його з відрядження у такому випадку здійснюється з/до місця віддаленої роботи.

Працівник, погоджуючись на роботу поза офісом, бере на себе обов'язок:

- забезпечити безпеку свого робочого місця та безпечні умови праці і несе повну відповідальність за всі наслідки невиконання такого обов'язку, а також за будь-які нещасні випадки, що можуть виникнути з ним при роботі поза офісом. Підприємство не нести жодної відповідальності за будь-яку невідповідність робочого місця Працівника при роботі поза офісом, нормам чинного законодавства та за будь-які нещасні випадки, що можуть бути спричинені такою невідповідністю.

- забезпечити належне функціонування інтернет- та мобільного телефонного зв'язку з ним, а також електричне живлення персонального комп'ютера, що надається йому Підприємством (при цьому Підприємство не покриває жодних витрат на забезпечення роботи поза офісом);

- забезпечити належний захист конфіденційної інформації Підприємства та його клієнтів від розголошення;

- забезпечити належне збереження наданого Підприємством персонального комп'ютера та захист від його втрати або викрадення;

- забезпечити щоб у період його роботи поза офісом робочі документи клієнтів Підприємства та інші конфіденційні документи, що залишаються в офісі, були надійно захищені у зачинюваних на замок шафах, а робоче місце у офісі знаходилось у чистоті та в порядку і готове до використання.

4.5. Залучення окремих Працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках на підставах і умовах, визначених чинним законодавством.

4.6. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» всім Працівникам надається гарантована щорічна оплачувана відпустка тривалістю не менш як 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Особам з інвалідністю надається щорічна основна відпустка тривалістю 36 календарних днів.

За рішенням Адміністрації у кожному окремому випадку щорічна відпустка повною тривалістю може надаватися Працівникові за його бажанням до настання шестимісячного терміну

case, sending an Employee on a business trip to another locality outside the place of work and returning him/her from a business trip is provided from /to the place of remote work.

Accepting to work outside the office, the Employee undertakes to:

- ensure the safety of his or her working place and working conditions and be fully reliable for all implications should he or she fail to comply therewith, as well as for any accidents that may happen to him or her during the work outside the office. The Enterprise shall not be held liable if the Employee's working place is non-compliant with the applicable law during his or her work outside the office, nor shall the Enterprise be held liable for any accidents that may happen to the Employee resulting from such non-compliance.

- ensure the adequate Internet and mobile connection, as well as the appropriate power supply of the personal computer provided by the Enterprise (no expenses shall be covered by the Enterprise to provide for the Employee's work outside the office);

- ensure the adequate protection of the confidential information of the Enterprise and its clients against any disclosures;

- ensure the adequate maintenance of the personal computer provided by the Enterprise and its protection against any loss or theft;

- ensure that, during the work outside the office, the working documents of the Enterprise's clients and other confidential documents that remain in the office are reliably kept in the lockers, and that the Employee's working place in the office be kept clean and ready to use anytime.

4.5. The engagement of certain Employees for work on days off is only allowed in exceptional cases based on the grounds and conditions provided for by current law.

4.6. In accordance with Article 6 of the Law of Ukraine "On Vacations", all Employees shall be entitled to a guaranteed annual paid leave of not less than 28 calendar days for the completed working year, which starts from the date of signing a labor agreement. The disabled shall be provided with an annual paid leave of 36 calendar days.

By the decision of the Administration in each individual case, a full annual paid leave may be provided to the Employee at his or her wish before he or she attains a 6-month continuous service at the Enterprise during the 1st working year.

безперервної роботи в перший рік роботи на Підприємстві.

4.7. Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» всім Працівникам, трудові договори (контракти) яких передбачають ненормований робочий день, встановлюється щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день) тривалістю 7 календарних днів.

4.8. За згодою Адміністрації і Працівника відповідно до ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником і Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці на Підприємстві здійснюється відповідно до розмірів посадових окладів Працівників (основна заробітна плата), що визначаються затвердженим Адміністрацією штатним розписом і обумовлюються в трудовому договорі (контракті) з Працівником залежно від:

- складності роботи;
- обсягів посадових обов'язків працівника;
- його професійно-ділових якостей;
- результатів його праці та господарської діяльності Підприємства;
- ступеню залученості працівника до пошуку нових клієнтів та адмініструванню діючих проектів клієнтів Підприємства;
- ступеню залучення в процес управління/координації команди виконавців проекту.

При цьому основна заробітна плата не може бути менше встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

5.2. Керуючись ст. 15 Закону України «Про оплату праці», Сторони домовились, що додатково до основної заробітної плати (посадового окладу) Адміністрація може встановлювати різного виду надбавки та доплати.

5.3. У господарських цілях - для збільшення інтенсивності та продуктивності праці, для збереження конфіденційної інформації, для підвищення оперативності виконання поточних виробничих завдань Підприємства - Адміністрація дозволяє та компенсує додаткові витрати Працівника на проїзд у таксі у межах міста та у приміській зоні, додаткові посадочні місця у залізничних вагонах, зміну дат виїзду/приїзду/вильоту/прильоту/вибуття/прибуття.

4.7. In accordance with Article 8 of the Law of Ukraine "On Vacations", the additional 7 calendar days of annual paid leave for specific nature of work (non-standard working hours) shall be established for all Employees whose labor agreements (contracts) provide for non-standard working hours.

4.8. Upon the consent of the Administration and the Employee, and in accordance with the first part of Article 26 of the Law of Ukraine "On Vacations" the Employee may be granted an unpaid leave due to family or other reasons with a duration determined by the agreement between the Employee and the Administration, but not more than 15 calendar days per year.

5. PAYMENT FOR WORK

5.1. Payment for work at the Enterprise shall be effected in accordance with the positional salaries of Employees (basic salary) which shall be established by the Staff List approved by the Administration and shall be stipulated in the labor agreement (contract) with the Employee depending on:

- work complexity;
- scope of positional obligations of the Employee;
- professional and business qualities of the Employee;
- results of the Employee's work and the Enterprise's operations;
- degree of the Employee's involvement in attracting new clients and administering the existing engagements of the Enterprise's clients;
- degree of involvement in the process of management/coordination of the engagement team.

Furthermore, the basic salary can not be lower than the minimum monthly wages established by Ukrainian law.

5.2. Guided by Article 15 of the Law of Ukraine "On Payment for Work" the Parties agreed that in addition to the basic salary (positional salary) the Administration may establish different bonuses and allowances.

5.3. For business purposes - to accelerate the work and make it more effective, to keep confidential information safe, to accelerate the performance under the existing business engagements of the Enterprise, - the Administration shall allow and recover additional expenses incurred by the Employee for taxi travels within the city and the uptown area, for extra railway seats, and for change of departure/arrival dates.

5.4. В залежності від результатів роботи Працівника, результатів господарської діяльності та фінансового стану Підприємства за сумлінне виконання трудових обов'язків та інші досягнення в роботі, за результатами фінансового, управлінського, календарного чи робочого року, або ж за проміжними результатами роботи, а також в інших випадках відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» та ст. 143 КЗпП України Адміністрація може заохочувати Працівників шляхом видачі премій, винагород та інших виплат відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку чи інших відповідних нормативних документів Підприємства (як то: Положення про оплату праці, Положення про преміювання тощо).

5.5. В разі успішного складання Працівником Підприємства іспитів, чи засвідчення його знань, що є корисними для Підприємства, у інший спосіб (як то складання іспитів бухгалтера, адвоката, аудитора, ACCA/CPA, чи інше) Адміністрація може заохочувати таких Працівників шляхом видачі премій або винагород чи інших виплат відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку чи інших відповідних нормативних документів Підприємства та/чи компенсувати витрати Працівника на навчання для здобуття знань в зазначених випадках.

5.6. З метою підвищення продуктивності праці, обміну досвідом між Працівниками, вивчення нових методик, в тому числі іноземних у сфері надання послуг Підприємством, Адміністрація проводить для Працівників виробничі наради та конференції, участь у яких для Працівників є обов'язковою.

5.7. Адміністрація зобов'язується :

- під час укладення кожного трудового договору доводити до відома Працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови здійснення утримань з заробітної плати;
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- при кожній виплаті заробітної плати надавати Працівникам інформацію щодо загальної суми нарахованої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат; розмірів і підстав утримань; суми зарплати, що підлягає фактичній виплаті.

5.8. Заробітна плата виплачується шляхом банківського переказу на банківський рахунок Працівника. У разі неможливості виконання цього зобов'язання з причин, незалежних від Сторін цього Договору, зарплата виплачується іншим дозволеним чинним законодавством шляхом.

5.4. Depending on the results of work of the Employees and the Enterprise's operations and financial condition, the Administration may encourage the employees for conscious performance of labor obligations and other achievements in work and based on the results of a financial, management, calendar or working year, or interim results, as well as in other cases in accordance with Article 15 of the Law of Ukraine "Concerning Payment for Work" and Article 143 of the Labor Code or by means of paying bonuses, compensations and other allowances in accordance with the Internal Code of Labor Conduct or other regulative documents of the Enterprise (i.e. Regulations on the Payment for Work, Regulations on the Payment of Bonuses, etc.).

5.5. If the Enterprise's Employee passes exams successfully or otherwise gets a certification of his/her expertise which is useful for the Enterprise (i.e. accountant's, advocate's, auditor's, ACCA/CPA exam, etc.), the Administration may encourage such Employees by granting bonuses, compensations and other allowances in accordance with the Internal Code of Labor Conduct or other regulative documents of the Enterprise and/or compensate for the education-related expenses incurred by the Employee to acquire skills and knowledge in the above cases.

5.6. To make the work more effective, to provide for exchange of experience among the Employees, to learn new service provision techniques, including the foreign ones, the Administration shall arrange work meetings and conferences binding upon the Employees.

5.7. The Administration shall undertake the obligation to do the following:

- inform the Employees during the conclusion of agreements of the amounts, procedure and deadlines for salary payment and all relevant deductions withholding;
- make salary payments in a timely manner;
- provide information on the gross salary with breakdown by types of payments; amounts and grounds for deductions, and the net salary amount.

5.8. Salary shall be paid through a bank transfer to the Employee's bank account. The list of banks for salary payment shall be established by the Administration. Where it is impossible upon the reasons beyond the control of the Parties hereunder, the salary payments shall be made otherwise, as acceptable under the effective law.

5.9. Заробітна плата виплачується двічі на місяць: 22-го числа кожного місяця (за першу половину місяця) і 7-го числа кожного місяця (за другу половину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.9. Salary payments shall be made twice a month: on the 22^d day of each month (for the 1st half-month) and 7th day of each month (for the 2^d half-month). Where the day due for salary payments falls at a day off, a holiday or a non-working day, the salary payments shall be made on the day before.

5.10. Відомості про оплату праці Працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

5.10. Information on the Employees' salary shall be provided to other authorities and entities and individuals exclusively in cases directly provided for by law.

5.11. З метою найбільш сприятливих умов для виконання трудових функцій, Адміністрація може забезпечувати працюючих в офісі Працівників питною та мінеральною водою, гарячими тонізуючими напоями, різними снековими продуктами та харчуванням, а також додатково облаштовувати зони відпочинку чи спортивні зони при умові наявності коштів на ці види витрат.

5.11. To make the working conditions more favorable, the Administration may provide the Employees who work in the office premises with the drinking and mineral water, hot beverages, various snacks and meals, as well as additionally furnish the areas for recreation or sports, to the extent that the funding is available to cover those expenses.

5.12. З метою підтримання високої ефективності праці та підтримання стану здоров'я та психоемоційного стану Працівників Підприємство може здійснювати підтримку участі Працівників у спортивних та культурних заходах, за умови наявності коштів (наприклад, компенсація вартості участі у спортивних змаганнях, оренда приміщень для занять спортом, придбання квитків на культурно-масові заходи тощо).

5.12. To contribute to high productivity and to physical, mental and emotional health of the Employees, the Enterprise may support the participation of its Employees in various sports and cultural events, to the extent that the funding is available to cover those expenses (e.g. recover the fees for participation in sports competitions; lease premises for sports trainings; purchase tickets to cultural events; etc.)

6. ТРУДОВІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

6. LABOR AND SOCIAL GUARANTEES, COMPENSATIONS AND BENEFITS

6.1. Адміністрація зобов'язується неухильно дотримуватись встановлених трудовим законодавством гарантій, як то: при службових відрядженнях, при покладенні на працівників матеріальної відповідальності, щодо обмеження утримань з заробітної плати, щодо праці жінок та в інших випадках, прямо передбачених законодавством.

6.1. The Administration shall be obliged to strictly adhere to the guarantees provided for by law, that is: during business trips, when imposing material responsibility on employees, with respect to the limitation of deductions from salaries, with respect to women's labor, etc. which are directly provided for by law.

6.2. Адміністрація зобов'язується неухильно дотримуватись чинного законодавства про державне соціальне страхування.

6.2. The administration shall be obliged to strictly observe current law on the state social insurance.

6.3. Додатково до законодавчо гарантованої допомоги по тимчасовій непрацездатності та по вагітності і пологах, що виплачується за рахунок Підприємства та державного соціального страхування, Адміністрація виключно на свій власний розсуд та за наявності коштів встановлює і виплачує відповідним працівникам матеріальну допомогу. Також Адміністрація на свій власний розсуд може надавати матеріальну допомогу у зв'язку з іншими обставинами (з народженням дитини, похованням членів сім'ї, з іншими сімейними обставинами; на оздоровлення працівника та/або його дитини, тощо). Суми та строки виплати такої додаткової матеріальної допомоги визначаються і

6.3. In addition to the allowance on temporary disability and maternity leave established by law which are payable by the Enterprise and from social insurance fund, the Administration solely at its discretion and upon availability of funds shall establish and pay an additional allowance to the respective employees. Also, the Administration at its discretion may provide an additional allowance in view of other circumstances (birth of a child, family members funeral, other family circumstances; for health improvement of an employee and/or his/her child, etc.). The amount and terms of payment of the said additional allowance shall be determined and approved by the Enterprise.

затверджуються Адміністрацією.

6.4. Адміністрація на власний розсуд за рахунок Підприємства може запроваджувати на Підприємстві медичне страхування працівників та членів їх родин, страхування життя, страхування для виїзду за межі України.

6.5. Адміністрація гарантує та забезпечує рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

6.6. Адміністрація та Трудовий колектив домовились про заборону дискримінації працівників. Адміністрація гарантує та забезпечує рівні права та можливості працівників, незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, від мовних або інших ознак.

6.7. Адміністрація та Трудовий колектив домовились про можливість спеціального порядку виплати заробітної плати та утримання з неї у випадку добровільної участі Працівника у благодійних акціях, учасниками якої є Працівники, а саме:

6.7.1 Працівники висловлюють свою позицію щодо бажання робити благодійні внески за рахунок своєї заробітної плати шляхом надання кожним окремим Працівником Заяви уповноваженій особі Підприємства з розпорядженням утримати, сплатити (перерахувати) визначену частину нарахованої працівнику заробітної плати на спеціальний банківський рахунок чи передати уповноваженій особі, яка відповідає за координацію та здійснення благодійної діяльності, збір Заяв від Працівників, розпорядження коштами на благодійні цілі, звітування перед Трудовим колективом про витрати коштів на благодійність.

6.7.2. З огляду на наявність окремого унікального облікового запису кожного Працівника в інформаційно-поштової системі Підприємства, який примусово накладається в електронному вигляді на кожен і будь-який лист, що надсилається через корпоративну електронну адресу з доменом@ua.ey.com, що є аналогом власноручного підпису. Працівник може зробити заяву про благодійний внесок шляхом направлення уповноваженій особі Підприємства листа за електронною адресою цієї особи.

6.7.3. Сторони погодили, що утримані у Працівника і виплачені кошти на благодійність не є доходом Підприємства та не переходять у власність Підприємства, проте Працівники надають Підприємству право призначати відповідальну особу, яка відповідає за координацію та здійснення благодійної діяльності, збір Заяв від Працівників,

6.4. The Administration at its discretion may provide medical insurance of the employees and their family members, life insurance, travel insurance abroad at the expense of the Enterprise.

6.5. The Administration shall guarantee and ensure equal rights and opportunities of women employees and men employees.

6.6. The Administration and the Collective of Employees agreed on nondiscrimination of employees. The Administration shall guarantee and ensure equal rights and opportunities of employees irrespective of their race, skin color, political, religious or other creed, sex, age, disability, ethnic or social background, family and property status, place of residence, language or other distinctions.

6.7. The Administration and the Collective of Employees have agreed to ensure a specific procedure for salary payments and for deductions from such salary payments intended to cover voluntary participation of the Employee in charity campaigns where the Employees are the participants, in particular:

6.7.1. Each Employee shall express his or her intention to make charity donations as deductions from the salary by signing an Application and submitting it to an authorized individual of the Enterprise where such Employee instructs to deduct a specific amount from the salary due to such Employee and pay (transfer) it to a designated bank account or pass it over to an authorized individual responsible for charity coordination and performance, for collection of the Employees' Applications, for appropriation of funds intended for charity purposes, and for reporting the charity expenses to the Collective of Employees.

6.7.2. Since each Employee has a unique user account in the information and mail system of the Enterprise assigned in electronic form by default to any and all emails sent using a corporate email address with a @ua.ey.com domain, which is an equivalent of a personal signature, the Employee may therefore apply for making charity donations by sending an email to the email address of an authorized individual of the Enterprise.

6.7.3. The Parties have agreed that the funds deducted from the Employee's salary and paid (transferred) as charity donations shall not be the income of the Enterprise, nor shall they be the ownership of the Enterprise. However, the Employees shall entitle the Enterprise to appoint an individual responsible for charity coordination and performance, for collection of the Employees' Applications, for

розпорядження коштами на благодійні цілі, звітування перед Трудовим колективом про витрати коштів на благодійність.

appropriation of funds intended for charity purpose and for reporting the charity expenses to the Collective of Employees.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7. LABOR PROTECTION

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1. The Administration undertakes to:

- забезпечити Працівникам безпечні та нешкідливі умови праці в офісних приміщеннях Підприємства, що відповідають встановленим чинним законодавством вимогам та нормам (при роботі поза офісом Працівник самостійно забезпечує дотримання цих умов праці);

- ensure safe and healthy conditions of work for the Employees in the office premises of the Enterprise which comply with the requirements and standards provided for by current law (during the work outside the office, the Employees shall provide for such compliance individually);

- забезпечувати санітарно-гігієнічні умови в офісних приміщеннях Підприємства, що запобігають та відвертають виникнення професійних захворювань працівників (при роботі поза офісом Працівник самостійно забезпечує дотримання цих умов праці);

- ensure sanitary and hygienic conditions in the office premises of the Enterprise, which prevent and avert the occurrence of professional illnesses of the Employees (during the work outside the office, the Employees shall provide for such conditions individually);

- не вимагати від Працівників виконання роботи в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці;

- abstain from demanding from Employees to perform their work in conditions which are not in compliance with current law on labor protection;

- систематично проводити інструктаж Працівників з питань охорони праці, протипожежної безпеки;

- instruct Employees on a regular basis on the issues of labor protection and fire safety;

- здійснювати контроль за виконанням Працівниками вимог нормативних документів про охорону праці, в разі виявлення порушень вказаних вимог притягувати винних до відповідальності у відповідності до чинного законодавства;

- exercise control over the observance of regulative documents on labor protection by the Employees, and make guilty individuals liable in accordance with current law in cases of revealing violations of the said requirements.

- здійснювати інші заходи, передбачені Законом України «Про охорону праці».

- undertake other measures provided for by the Law of Ukraine «On Labor Protection».

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2. The Collective of Employees undertakes to:

- забезпечити відповідальне відношення кожного Працівника до вимог законодавства про охорону праці, сприяти обізнаності і неухильному виконанню Працівниками вимог нормативних документів про охорону праці, в тому числі Закону України «Про охорону праці»;

- ensure the adherence of each Employee to the requirements of law on labor protection, assist in obtaining knowledge and strict observance of the requirements of regulative documents concerning labor protection, including the Law of Ukraine «On Labor Protection» by the Employees;

- здійснювати контроль за виконанням Працівниками вимог нормативних документів про охорону праці, відповідних розпоряджень та рекомендацій Адміністрації;

- exercise control over the observance of requirements of regulative documents on labor protection and the respective instructions and recommendations of the Administration;

- співпрацювати з Адміністрацією з будь-яких питань організації безпеки праці на Підприємстві, періодично надавати Адміністрації пропозиції щодо покращання та оздоровлення умов праці на Підприємстві.

- cooperate with the Administration on any issues of organization of the safety of labor at the Enterprise, periodically submit to the Administration suggestions with respect to the improvement and normalization of labor conditions at the Enterprise.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8. GUARANTEES OF ACTIVITIES OF REPRESENTATIVE BODIES OF THE COLLECTIVE OF EMPLOYEES

8.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Трудового колективу, його представницьких органів та/або вповноважених представників, проведення в неробочий час загальних зборів Трудового колективу.

8.2. Трудовий колектив гарантує, що його представницькі органи та/або вповноважені представники не будуть втручатися в господарську та адміністративну діяльність Підприємства крім випадків, коли можливість такого втручання безпосередньо передбачена законодавством України або цим Договором.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, для чого вони щорічно звітують одна перед іншою про його виконання на зборах трудового колективу, які проводяться у період з серпня по жовтень.

9.2. У випадку порушення та/або невиконання цього Договору винні особи будуть нести відповідальність, передбачену чинним законодавством.

9.3. Зміни та доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін.

9.4. Цей Договір складений двома мовами, українською та англійською, у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу. У разі наявності розбіжностей у текстах, перевагу матиме текст українською мовою.

8.1. The Administration shall guarantee the freedom of organization and activities of the Collective of Employees, its representative bodies and/or authorized representatives, as well as holding general meetings of the Collective of Employees beyond working hours.

8.2. The Collective of Employees shall guarantee that its representative bodies and/or authorized representatives will not interfere with the economic and administrative activities of the Enterprise, except for cases when the possibility of such interference is directly provided by Ukrainian law or this Agreement.

9. CLOSING PROVISIONS

9.1. The Parties shall control the fulfilment of this Agreement directly, for which purpose they shall annually report to each other on its fulfilment at the meeting of labor collective, which shall be held within the period from August to October.

9.2. In case of violation and/or failure to fulfill this Agreement the guilty persons shall be liable in accordance with current law.

9.3. It shall be allowed to introduce amendments and additions to this Agreement over the period of validity thereof only upon mutual consent of the Parties.

9.4. This Contract is compiled in two copies, both in Ukrainian and English, which have equal validity, one copy for each of the Parties. In case of a difference in text, the Ukrainian language version shall prevail.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

THIS COLLECTIVE AGREEMENT HAS BEEN SIGNED BY:

Від АДМІНІСТРАЦІЇ

Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

On behalf of the ADMINISTRATION

On behalf of the COLLECTIVE OF EMPLOYEES

Уповноважений представник
Захаріна М.Л.

Уповноважений представник
Скляр А.В.

Authorized representative

Authorized representative
Sklyar A. V.

Zakharina M.L.



