

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 3/2021 від

«30» липня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

“БІКОМ”

НА 2021-2025 РОКИ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників і власника Товариства з обмеженою відповідальністю «БІКОМ» (надалі – «Товариство»),

уповноважена особа Товариства директор Драгомирецька Людмила Ігорівна, з одного боку, та трудовий колектив Товариства в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Товариства представника Голоти Ганни Олександрівни, з іншого боку, надалі іменовані Сторони, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», та встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками Товариства.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Колективний договір встановлює взаємовідносини між адміністрацією Товариства яка уповноважена власниками та трудовим колективом Товариства у галузі виробничого, економічного та соціального розвитку. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторонами, і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації Товариства.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника і адміністрації Товариства, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Товариства, а у разі реорганізації Товариства він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Положення цього Колективного договору набувають чинності з дня його підписання і діють до укладення нового Колективного договору.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1-7).

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Товариство зобов'язане передбачити у трудовому договорі (контракті), або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки у складі посадової інструкції, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації Товариства, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, на прохання адміністрації Товариства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. За ініціативою адміністрації Товариства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією Товариства про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством або трудовим договором.

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

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Для нормування праці робітників використовувати діючі Галузеві, Міжгалузеві місцеві норми і нормативи.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України з 5 (п'ятого) до 8 (восьмого) та з 20 (двадцятого) до 23 (двадцять третього) числа кожного місяця.

Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або в строк, зазначений працівником в відповідній заяві.

Для своєчасного та повного здійснення розрахунків та підготовки відповідних документів, працівник подає заяву про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до дати початку цієї відпустки, в окремих випадках за згодою адміністрації Товариства допускається подача заяви про надання відпустки в інший строк.

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3.4. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

3.5. При укладанні трудового договору (контракту), адміністрація Товариства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6. Положення про оплату праці, що діє на Товаристві, наведено у Додатку № 1 до цього Колективного договору.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

3.8. Оплата відпусток і відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче двох третин окладу працівника (ст. 113 КЗпП України).

3.10. Товариство може надавати працівникам наступні заохочувальні та компенсаційні виплати:

- надбавки та доплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;

- цільова, нецільова матеріальна допомога та допомога за сімейними обставинами (включаючи матеріальну допомогу на оздоровлення, лікування тощо);

- винагорода за підсумками роботи за рік;

- одноразові заохочення або подарунки (наприклад, заохочення деяких працівників за виконання особливо важливих завдань, заохочення до ювілейних і пам'ятних дат, дням народження, як у грошовій так і у натуральній формі);

- компенсація за використання особистого автотранспорту;

- оплата додатково наданих (понад передбачених законодавством) відпусток: триденної оплачуваної відпустки у зв'язку з одруженням працівника або смертю членів його родини чи близьких родичів (дружини, чоловіка, батьків, дітей).

У разі смерті працівника Товариства виплата у вигляді матеріальної допомоги може надаватися члену його сім'ї або особі, яка знаходилася у нього на утриманні на день його смерті за їх заявою, за умови надання відповідних документів.

3.11. Товариство може виплачувати працівникам премію, яка нараховується і виплачується за розпорядженням директора Товариства.

Підставою для нарахування премії є наказ по Товариству.

Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

4.2. З метою матеріальної зацікавленості працівників Товариства, Товариство може надавати соціальні пільги, передбачені в Положенні про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам (Додаток № 4).

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Товаристві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватись працівники:

- початок роботи - 09:00,
- закінчення роботи - 18:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- субота та неділя - вихідні дні.

Для інших працівників, які задіяні в обслуговуванні клієнтів та забезпеченні основної діяльності Товариства роботодавцем встановлюється графік роботи з дотриманням вимог даного колективного договору, додатків до нього та відповідно до Положення про застосування підсумкового обліку робочого часу в Товаристві.

При необхідності може бути введений режим неповної зайнятості (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, підсумований робочий час).

5.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників Товариства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4. Окремим працівникам Товариства за узгодженням з адміністрацією може бути встановлений гнучкий режим робочого часу, в т.ч. дистанційна (надомна) робота.

5.5. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5).

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється не менше ніж - 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.7. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника та за згодою адміністрації Товариства можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.8. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.9. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Товаристві за бажанням працівника та за згодою адміністрації Товариства надаються відповідно Переліку категорій працівників, що мають право на надання відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Товаристві, визначений ст. 10 Закону України “Про відпустки” (Додаток № 2).

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

5.11. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіків ураховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.12. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією Товариства.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому рекомендовано ділити відпустку не більше ніж на 3 частини.

5.13. Адміністрація Товариства або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

5.14. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією Товариства до 1 лютого поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається трудовим колективом для узгодження.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 Закону України “Про відпустки” (Додаток № 3).

5.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику Товариства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Товариства, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.2 ст.84 КЗпП України).

У випадках, встановлених законодавством України працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на більший строк.

5.16. Працівникам, задіяним на роботах із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткові відпустки відповідно за особливий характер праці залежно від часу зайнятості працівників у цих умовах відповідно до переліку посад і професій наведеному у додатку (Додаток № 6).

6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між адміністрацією та працівниками Товариства будуються на підставі чинного законодавства України, трудового договору (контракту) та цього договору. Умови, передбачені в трудовому контракті, мають перевагу перед умовами, передбаченими в будь-яких інших документах та/або нормативних актах.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Товаристві адміністрація Товариства зобов'язана:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження здоров'я.

7.1.2. Ознайомлювати працівників під підпис під час прийняття на роботу про умови праці та наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, які є в Товаристві, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.1.4. Створити комісію з охорони праці та сприяти роботі комісії відповідно до затвердженого в Товаристві Положення.

7.1.5. Виконувати заходи підготовки будівель та приміщень Товариства до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня поточного року.

7.1.6. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників Товариства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до законодавства.

7.1.7. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням за рахунок коштів Товариства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі ЗІЗ).

Забезпечувати за рахунок коштів Товариства придбання, комплектування та утримання ЗІЗ. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника змінювати їх за рахунок коштів в Товариства. Забезпечити належний стан засобів колективного захисту (далі ЗКЗ) працівників.

7.1.8. Компенсувати протягом 30 днів втрати працівникам на придбання ЗІЗ, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.1.9. Організувати та проводити за рахунок коштів Товариства підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за необхідності.

7.1.10. Здійснювати за рахунок коштів Товариства проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників в випадках, передбачених законодавством України.

7.1.11. Забезпечувати у Товаристві комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.12. В випадках і порядку, передбаченими законодавством України проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.13. Проводити аналіз причин можливості виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

Попереджати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

7.1.14. Проводити за рахунок коштів Товариства навчання з питань охорони праці членів комісії з охорони праці.

7.1.15. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.1.16. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника робіт або адміністрацію Товариства. У випадку простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.1.17. Розробити та внести пропозиції щодо стимулювання охорони праці за участю представників працівників.

7.1.18. Забезпечувати сприятливі умови праці для жінок. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці. Дотримуватися встановлених

нормативів за показниками важкості трудового процесу під час підймання та переміщення вантажів працівниками.

7.1.19. Не залучати неповнолітніх працівників до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні. Не залучати неповнолітніх до виконання вантажно-розвантажувальних робіт, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.20. В разі залучення до роботи в Товаристві осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Організувати, в випадках, передбачених законодавством України, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

7.1.21. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на час зупинення роботи Товариства, служби, відділу або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

7.2. Працівники Товариства зобов'язані:

7.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, передбачені функціональними обов'язками, правила експлуатації обладнання, устаткування, приладів та інших засобів, що використовуються в Товаристві, правила поведінки з шкідливими та небезпечними речовинами.

7.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

7.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.2.4. Використовувати ЗІЗ та ЗКЗ у випадках, передбачених законодавством.

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

7.2.6. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.2.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію Товариства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.3. Представники працівників мають право:

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Товариства законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та

санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими ЗІЗ, а також ЗКЗ. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених законодавством.

7.3.3. Вносити адміністрації Товариства, державним органам управління і нагляду відповідні подання, готувати свої висновки, надавати пропозиції, а також одержувати від них аргументовані відповіді.

7.3.4. Вимагати від адміністрації Товариства у разі загрози життю або здоров'ю працівників негайно припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Брати участь у:

- розробленні документації з питань охорони праці;
- роботі комісії з розслідування нещасних випадків, аварій і профзахворювань;
- організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці;
- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
- дослідженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників Товариства (у т.ч. з участю представників органів Державна служба з питань праці, Держпродспоживслужби, пожежного нагляду та інших контролюючих органів).

7.3.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Товариства і працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також під час звітування про виконання положень розділу «Охорона праці» Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація Товариства зобов'язується за власний рахунок проводити медичні огляди працівників, які передбачені чинним законодавством.

8.2. Адміністрація Товариства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів та явки у державні органи за викликами (повістками), без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших дисциплінарних санкцій.

8.3. Товариство може здійснювати (оплачувати власним коштом) добровільне медичне страхування працівників, перелік працівників та вид страхування визначається Товариством самостійно.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Товариство гарантує свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

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

10.1. Міжпосадові відносини в оплаті праці, розмір посадових окладів, а також умови регулювання фонду оплати праці у відповідності до Закону України “Про оплату праці”, встановлюються штатним розкладом, а також Положенням про оплату праці та/або трудовим договором (контрактом).

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники Товариства, можуть бути притягнуті на підставі перевірки, що здійснюється адміністрацією (або власником) Товариства у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Термін дії цього Колективного договору - з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31.12.2025р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Будь-які додатки і положення на які в цьому Колективному договорі є посилання і які підписані Сторонами є невід'ємними частинами Колективного договору.

12.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

12.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 20 січня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.6. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

Додатки:

№ додатку	Назва	сторінки
Додаток 1	Положення про оплату праці	13-15
Додаток 2	Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Товаристві	16

Додаток 3	Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час	17
Додаток 4	Положення про надання соціальних гарантій, компенсацій, пільг працівникам	18
Додаток 5	Правила внутрішнього трудового розпорядку (із доповненням)	19-30
Додаток 6	Перелік посад і професій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах)	31-32
Додаток 7	Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	33-34

Колективний договір підписали:

Від Товариства

Від трудового колективу

Директор

Представник


 Драгомирецька Л.І.
 "30" липня 2021 року


 / Голота Г.О.
 "30" липня 2021 року



Додаток № 1
до колективного договору між
адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та
трудоим колективом на 2021-2025
роки

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

1. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Товариства і досягнення цілей Товариства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

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

- Кодекс законів про працю України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затвердженою наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року N 5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.01.2004 за N 114/8713.

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

2. Визначення:

2.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

2.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

3. Порядок оплати праці працівників Товариства

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Товариства за звітний період (місяць).

3.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

3.4. Заробітна плата працівників Товариства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

3.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Товариства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

3.4.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Товариства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3.5. Працівники Товариства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.6. Працівникам Товариства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у грошовій одиниці України з 5 (п'ятого) до 8 (восьмого) та з 20 (двадцятого) до 23 (двадцять третього) числа кожного місяця.

3.8. Заробітна плата працівникам Товариства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або за згодою сторін у в строк, зазначений працівником в відповідній заяві.

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

3.9.1. Штатний розпис Товариства.

3.9.2. Табелі обліку робочого часу.

3.9.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

3.9.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.9.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

4. Відповідальність

4.1. Керівник Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази, табелі обліку робочого часу).

4.2. Головний бухгалтер Товариства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Товариства

Від трудового колективу

Директор

Представник

 / Драгомирецька Л.І.

 / Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

"30" липня 2021 року



Додаток №2
до колективного договору між
адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та
трудовим колективом на 2021 -2025 роки

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Товаристві

1. Жінки - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
2. Особи з інвалідністю.
3. Особи віком до вісімнадцяти років.
4. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.
5. Особи, звільнені після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на 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.
6. Сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.
7. Працівники, 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.
8. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації.
9. Працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.
10. В інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

Від Товариства

Від трудового колективу

Директор

Представник

Драгомирецька Л.І.

/Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

"30" липня 2021 року



Додаток № 3
до колективного договору між
адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та
трудоим колективом на 2021-2025
роки

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надаються:

1. Працівникам віком до вісімнадцяти років.
2. Особам з інвалідністю.
3. Жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
5. Одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
6. Дружинам (чоловікам) військовослужбовців.
7. Ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
8. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
9. Працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
10. В інших випадках, передбачених законодавством.

Від Товариства

Директор
 / Драгомирецька Л.І.

"30" липня 2021 року



Від трудового колективу

Представник
 /Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

до колективного договору між
адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та трудовим
колективом на 2021-2025 роки

Правила внутрішнього трудового розпорядку

ТОВ «БІКОМ»

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором Товариства трудового договору (угоди), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором (угодою), з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а Товариство — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Товариством необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати документи, передбачені законодавством України.

Прийняття на роботу оформляється наказом Товариства.

Наказ про прийняття оформлюється відповідно до законодавства України.

2.3. Припинення дії трудового договору (угоди) може мати місце з підстав, передбачених законодавством України та трудовим договором (контрактом).

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) та трудовим договором (контрактом).

2.5. Припинення дії трудового договору (угоди) за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП та трудовим договором (контрактом).

2.6. Дію трудового договору (угоди) може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП та трудовим договором (контрактом).

2.7. Наказ про звільнення оформлюється відповідно до законодавства України.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи - 09.00

- закінчення роботи - 18.00

- перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 14.00

- субота і неділя - вихідні дні

Для інших працівників, які задіяні в обслуговуванні клієнтів та забезпеченні основної діяльності Товариством встановлюється графік роботи (змінності) з дотриманням вимог даного Додатку та відповідно до Положення про застосування підсумкового обліку робочого часу в Товаристві (Доповнення № 1 до даного Додатку).

3.3.1 Для окремих працівників Товариства за їх проханням (заявою) може встановлюватися індивідуальний розпорядок роботи при п'ятиденному робочому тижні та при дотриманні вимог ст. 50 КЗпП. Даний розпорядок затверджується директором Товариства та погоджується з представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.5. Статтею 73 КЗпП встановлено святкові і неробочі дні.

3.6. На передодні святкових і неробочих днів зазначених у пункті 3.5. тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.7. 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.

3.8. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Товариство може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.9. У разі, якщо за умовами роботи не може бути додержано встановленої для працівників щоденної тривалості робочого часу, Товариством може бути запроваджено підсумований облік робочого часу.

3.10. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Товариством.

3.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

3.12. Виходячи з виробничих потреб Товариство, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом доби за підсумованим обліком робочого часу не більше 22 годин.

3.13. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години

щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.14. Графіками роботи (змінності) на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

3.17. За згодою сторін Товариство може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.18. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою Товариства за згодою працівників.

3.19. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.20. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом Товариства із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.21. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати свої функціональні обов'язки;

- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин за робочий день і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

3.22. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.23. Товариство може переводити працівників з ГРРЧ, в т.ч. дистанційної (надомної) роботи, на загальновстановлений на Товаристві режим роботи відповідно до КЗпП України.

3.24. Під час виконання роботи поза межами Товариства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.25. Чергування працівників на Товаристві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються директором Товариства. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом директора Товариства, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.26. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.27. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.28. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.29. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.30. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому наказом директора Товариства чи за його дорученням відповідною службою згідно законодавства України.

3.31. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Товариством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.32. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 01 лютого затверджуються Товариством і під розпис доводяться до відома усіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Товариства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4. Основні обов'язки працівника та Товариства

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Товариства;
- дотримуватися трудової дисципліни, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, не з'являтися на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- приймати участь у виробничих нарадах, зборах, тощо за запрошенням відповідальних за їх проведення;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання та використання документів, не допускати ознайомлення зі службовими документами сторонніх осіб без дозволу керівництва Товариства;
- дотримуватися вимог із забезпечення збереження комерційної таємниці, встановлених на Товаристві відповідними внутрішніми нормативними документами (положеннями, правилами, інструкціями, тощо).
- не залишати службові приміщення відчиненими у разі відсутності в них працівників Товариства;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в відділі та на території Товариства;
- не тримати на робочому місці речі не пов'язані з виконанням трудових обов'язків;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, економно використовувати електроенергію, паливо, офісну техніку, канцелярське приладдя та папір, тощо;
- дотримуватися ділового стилю в одязі;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Товариства;
- курити тільки у спеціально відведених місцях за межами офісу.

4.2. Товариство зобов'язане:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами і приладдям;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Товаристві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Товариства

5.1. Працівник має право:

- вимагати від Товариства своєчасного забезпечення його роботою згідно з посадою відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором (угодою);
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності роботи;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

5.2.1. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Товариство має право:

- вимагати від працівника дотримання положень даних Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення Товариство повинно зажадати від працівника письмового пояснення проступку та скласти акт про виявлене правопорушення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством, даним Колективним договором та трудовим контрактом (договором).

6.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором (угодою), ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками Товариства.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовим контрактом (договором) можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

7.2. Товариство видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу.

Від Товариства

Директор



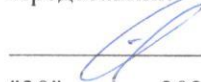
Драгомирська Л.І.

"30" липня 2021 року



Від трудового колективу

Представник



/Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

Доповнення № 1

до Додатку № 5 колективного договору між адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та трудовим колективом на 2021-2025 роки

Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу в ТОВ «БІКОМ»

Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу в ТОВ «БІКОМ» розроблено на підставі вимог Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року № 138 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» та з урахуванням чинного законодавства.

1. Відповідно до ст. 61 КЗпП підсумований облік робочого часу запроваджується на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна тривалість робочого часу.

2. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівниками відповідних структурних підрозділів Товариства, затверджуються директором Товариства та погоджуються з представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

Керівники структурних підрозділів до 25 числа місяця, що передує обліковому періоду подають на затвердження директору Товариства графіки роботи (змінності) на поточний місяць.

3. Виходячи з службових потреб, керівництво Товариства може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом доби за підсумованим обліком робочого часу до 22 годин робочого часу на добу.

4. При складанні графіків роботи (змінності) та визначенні тривалості робочого дня, керівництво Товариства повинно враховувати характер і умови праці, коли перевтома працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника, так і його оточення.

5. Обліковий період встановлюється терміном 1 (один) місяць. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду.

6. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

7. В окремих випадках тривалість відпочинку між змінами може бути скорочена, але не менше, як 12 годин на добу. Невикористані години щоденного відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

8. Графіками роботи (змінності) на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством.

9. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

10. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену у Товаристві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

11. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

При розрахунку заробітної плати за фактично відпрацьований час працівникові з місячною тарифною ставкою (окладом) при підсумованому обліку робочого часу застосовується показник кількості фактично відпрацьованих годин протягом місяця.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх

трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

12. У разі, коли за характером роботи неможливе додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік.

13. При підсумованому обліку робочого часу на безперервних роботах при п'ятиденному робочому тижні тривалість роботи (зміни) в нічний час скорочується на одну годину.

14. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота, як правило, триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому на такі роботи забороняється залучати:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інші категорії працівників, передбачені законодавством.

15. Робота осіб з інвалідністю у нічний час, в тому числі і при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

16. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

17. Для працівників, до яких застосовується підсумований облік робочого часу, встановлюються наступні графіки змінності:

Графік змінності №1

Показники робочого часу	Робочий день
Початок роботи	08:00
Закінчення роботи	20:00
Перерва для відпочинку і харчування	13:00-14:00 (або 14:00-15:00)
Тривалість робочого дня	11 годин
Циклічність робочих днів	Два робочі дні, два неробочі дні і т.д.
Кількість змін, що чергуються	2
Графік може бути встановлений для працівників: адміністратор, покоївка, каштелян, двірник, прибиральник службових приміщень, бармен, мийник посуду, прибиральник виробничих приміщень, водій автотранспортних засобів, швейцар, підсобний робітник та ін.	

Графік змінності №2

Показники робочого часу	Робоча доба
-------------------------	-------------

Початок роботи	08:00
Закінчення роботи	08:00
Перерва для відпочинку і харчування	15:00-16:00 23:00-24:00
Тривалість робочої доби	22 години
Циклічність робочих діб	Робоча доба, три неробочі доби і т.д.
Кількість змін, що чергуються	4
Графік може бути встановлений для працівників: адміністратор, покоївка, прибиральник службових приміщень, технік з експлуатації та ремонту устаткування, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, бармен, прибиральник виробничих приміщень, водій автотранспортних засобів та ін.	

Графік змінності №3

Показники робочого часу	Робочий день	Робоча ніч
Початок роботи	08:00	20:00
Закінчення роботи	20:00	08:00
Перерва для відпочинку і харчування	13:00-14:00 (або 14:00 – 15:00)	02:00-03:00 (або 03:00 – 04:00)
Тривалість робочого дня, ночі	11 годин	11 годин
Циклічність робочих днів та ночей	Робочий день з 08:00 до 20:00; робоча ніч з 20:00 до 8:00; два неробочі дні і т.д.	
Кількість змін, що чергуються	4	
Графік може бути встановлений для працівників: адміністратор та ін.		

Графік змінності №4

Показники робочого часу	Робочий день (з нічними годинами)
Початок роботи	12:00
Закінчення роботи	24:00
Перерва для відпочинку і харчування	17:00-18:00
Тривалість робочого дня	11 годин
Циклічність робочих днів	Два робочі дні (з нічними годинами), два неробочі дні і т.д.
Кількість змін, що чергуються	2
Графік може бути встановлений для працівників: касир, бармен та ін.	

Графік змінності №5

Показники робочого часу	Робочий день	Робочий день (з нічними годинами)
Початок роботи	07:00	12:00
Закінчення роботи	19:00	24:00
Перерва для відпочинку і харчування	12:00-13:00 (або 13:00-14:00)	17:00-18:00 (або 18:00-19:00)
Тривалість робочого дня	11 годин	11 годин
Циклічність робочих днів	Дві робочі дні з 07:00 до 19:00, два неробочі дні, дві робочі дні (з нічними годинами) з 12:00 до 24:00, два неробочі дні і т.д.	
Кількість змін, що чергуються	4	
Графік може бути встановлений для працівників: офіціант, кухар та ін.		

Графік змінності та номер зміни для відповідного працівника зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Від Товариства

Від трудового колективу

Директор

Представник

 /Любимирецька Л.І.

 /Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

"30" липня 2021 року



*Додаток №6
до колективного договору між
адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та
трудоим колективом на 2021-2025
роки*

Перелік

посад і професій працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах)

<i>№ зп</i>	<i>Посада</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)</i>	<i>Примітки</i>
1	Бухгалтер	2	
2	Бухгалтер з касової дисципліни	2	
3	Генеральний менеджер	2	
4	Головний бухгалтер	2	
5	Головний інженер	2	
6	Директор	2	
7	Директор департаменту	2	
8	Заступник директора	2	
9	Заступник директора департаменту	2	
10	Заступник директора з розвитку	2	
11	Керівник служби	2	
12	Керівник департаменту	2	
13	Менеджер з персоналу	2	
14	Менеджер з постачання	2	
15	Менеджер з реклами	2	
16	Начальник відділу	2	
17	Старший юрисконсульт	2	
18	Фахівець з аналітики	2	

19	Фахівець з бронювання	2	
20	Фахівець з інформаційних технологій	2	
21	Фахівець з продажу	1	
22	Фахівець із гостинності	2	

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на таку відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Від Товариства

Від трудового колективу

Директор

Представник

 Драгомирська Л.І.

 /Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

"30" липня 2021 року



Додаток №7
до колективного договору між
адміністрацією ТОВ «БІКОМ» та трудовим
колективом на 2021 – 2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту

№ з/п	Професійна назва роботи	Назва ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяць або до зносу)
1	2	3	4	5
1	Двірник	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний <i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i> Окуляри захисні відкриті <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена захисна Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗМиПн ЗМиМун15См МиМп Со Тн Тн Тн20 Тнв ТнТхпБу	12 12 До зносу До зносу До зносу 12 12 12 12 12
2	Технік, Технік з експлуатації та ремонту електроустаткування	Комбінезон Рукавиці Черевики <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМп МиМп ЗМиМун100 Тн	12 2 12 12
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні закриті Рукавички діелектричні Взуття діелектричне <i>Узимку додатково:</i> Куртка утеплена	ЗМи ЗНмСм МиМп Со ЗМи Эн Эн Тн	12 12 1 Черговий До зносу 12 До зносу Чергові Чергові 12

4	Прибиральник виробничих приміщень	Уніформа Капці на гумовій підшві Рукавиці <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> Респіратор	ЗМиПн МиСм МиМпВн	12 12 До зносу До зносу
5	Прибиральник службових приміщень	Уніформа Капці на гумовій підшві Рукавиці <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> Респіратор	ЗМиПн МиСм МиМпВн	12 12 12 До зносу
6	Покоївка	Уніформа Капці на гумовій підшві Рукавиці гумові <i>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</i> Респіратор	ЗМиПн МиСм МиМпВн	12 12 До зносу До зносу
7	Офіціант	Уніформа Фартух	ЗМи См	12 8
8	Кухар	Костюм Фартух Взуття Ковпак	З, Ми З, Ми Ми См З, Ми	8 8 8 8
9	Посудо-мийник	Фартух Косинка Рукавички Капці на гумовій підшві	Ми См	12 12 3 12
10	Масажист	Уніформа Капці на гумовій підшві	ЗМи Ми См	12 12

Товариство має право впровадити обов'язкове носіння форменого одягу для окремих працівників, про що складається окремий наказ, при цьому Товариство зобов'язане забезпечити відповідних працівників форменим одягом.

Від Товариства

Директор

Драгомирцька Л.І.

"30" липня 2021 року

Від трудового колективу

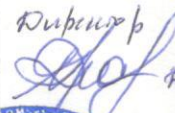
Представник

/Голота Г.О.

"30" липня 2021 року

№	Имя	Фамилия	Подпись
13			
12			
11			
10			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

Прошито, пронумеровано
по 1а сиринцево
и штихон 34 (присутств
содержит арижана

Директор

 Драган Марковић
 А.И.



мај 19
 Титоград Г.О.

