

Схвалено Загальними Зборами
трудового колективу ТОВ «НЕКСТТРЕЙД»,
Протокол №2 від 30.06.2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВ «НЕКСТТРЕЙД» на 2021 – 2025 роки

Місто Київ

2021р.

З метою врегулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між Роботодавцем Товариства з обмеженою відповідальністю «НЕКСТТРЕЙД», код ЄДРПОУ 40289067, в особі директора Башкаленко Олександра Олександровича (далі – Роботодавець), який діє на підставі Статуту з однієї Сторони та трудовий колектив в особі представника трудового колективу Губатенко Дмитра Ігоровича, вільно обраного на Загальних Зборах трудового колективу ТОВ «НЕКСТТРЕЙД» 30.06.2021р. 2021р. (протокол Загальних Зборів трудового колективу №2 від 30.06.2021р.), з іншої Сторони, далі разом іменовані Сторони, керуючись Законом України «Про колективні договори і угоди», Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, уклали Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Колективний договір укладений у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» та встановлює взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками Товариства.
- 1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.
- 1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, і є обов'язковими як для власника і Роботодавця, так і для працівників підприємства.
- 1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.
- 1.6. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір.
- 1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу (Роботодавця), від імені якого укладено цей договір.
- 1.8. У разі реорганізації підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.9. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.10. У разі ліквідації підприємства, колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.11. Усі працюючі а також щойно прийняті до ТОВ «НЕКСТТРЕЙД» працівники, повинні бути ознайомлені з умовами Колективного договору.

РОЗДІЛ 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, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Товариства, на прохання Роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3. За ініціативою Роботодавця, 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 Роботодавцем Товариства про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Товариство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадках неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця можливе і у інших випадках, передбачених чинним законодавством України або трудовим договором.

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

РОЗДІЛ 3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

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

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам щомісячно в робочі дні у грошовій Україні з 15 – го по 20 – те та з 30 – го по 5 – те число наступного місяця.

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

Для своєчасного і 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 Роботодавця 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 укладенні трудового договору (контракту), Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

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

3.7. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Оплата відрядження, порядок відрядження в межах України, порядок відрядження за кордон, проводиться відповідно до чинного законодавства України та Положення про службові відрядження працівників ТОВ «НЕКСТТРЕЙД» (Додаток № 1).

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 непередбачені 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 квартал;
- 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 в 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).

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. Особливості преміювання, порядок і строки преміювання, передбачаються у Положенні про преміювання працівників ТОВ «НЕКСТТРЕЙД» (Додаток №2).

Підставою для нарахування премії є наказ по Товариству.

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

РОЗДІЛ 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

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

4.2. Роботодавцем можуть встановлюватися наступні (не передбачені законодавством) додаткові гарантії, компенсації і пільги:

- безкоштовне харчування;
- добровільне медичне страхування;
- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- компенсація оплати мобільного зв'язку витрачених для службових потреб;
- надання безпроцентної поворотної позики.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На товаристві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язується дотримуватися працівники:

- початок роботи - 09.00,

- закінчення роботи - 18.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,
- вихідні дні субота та неділя.

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 Роботодавцем 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.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Товариства встановлюється менше ніж – 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю I та 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 згодою Роботодавця Товариства можуть надаватися 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 щорічну 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 Роботодавця надаються відповідно до Переліку категорій працівників, що мають право на надання відпустки до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Товаристві, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

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 (найманих працівників), і доводиться до відома всіх працівників.

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

5.12. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

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. Роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

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

При визначенні черговості відпусток враховується сімейні і 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».

5.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, 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.

РОЗДІЛ 6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Трудові відносини між Роботодавцем та працівниками Товариства будуються на підставі чинного законодавства України, трудового договору (контракту) та цього Колективного договору. Умови передбачені у 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 Колективного договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

РОЗДІЛ 7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, обладнання, офісної техніки, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Роботодавець зобов'язується:

7.3.1. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівні охорони праці із виділенням засобів на їхнє виконання.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з механізмами, офісною технікою, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку і інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

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

8.1. Роботодавець 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.

8.2. Товариство може здійснювати добровільне медичне страхування працівників, перелік працівників та вид страхування визначається Товариством самостійно.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

РОЗДІЛ 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 трудовим договором або контрактом у передбачених законом випадках.

РОЗДІЛ 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 Роботодавцем (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, адміністративно чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього Колективного договору – з моменту його підписання Сторонами і до 30 червня 2025р.

12.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом строку 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. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно, не пізніше 30 червня року, наступного за звітним, звітують про його виконання.

12.5. Після закінчення строку дії Колективного договору, Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий чи не переглянуть цей Колективний договір.

ДОДАТКИ:

1. Положення про службові відрядження працівників ТОВ «НЕКСТТРЕЙД».
2. Положення про преміювання працівників ТОВ «НЕКСТТРЕЙД».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Товариства/Роботодавця:

Директор



О.О. Башкаленко

«30» 06 2021р.

Від трудового колективу

Представник

Д.І. Губатенко

«30» 06 2021р.

Додаток № 1

до Колективного договору між
Роботодавцем ТОВ «НЕКСТТРЕЙД»
та трудовим колективом
на 2021 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ТОВ «НЕКСТТРЕЙД»

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу, наказу № 841 від 28.09.2015р. «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання».

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ТОВ «НЕКСТТРЕЙД» (далі — Підприємство) за розпорядженням директора Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю);
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності Підприємства.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з директором Підприємства.

1.3. Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

1.4. Підприємство ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

1.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з директором Підприємства в індивідуальному порядку.

1.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку,

не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.7. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП.

1.8. Інший день відпочинку надається, якщо:

- працівник відбуває у відрядження у вихідний день;
- наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

1.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з директором Підприємства, в якому працює такий працівник.

1.10. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

1.11. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.12. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат визначає директор в кожному конкретному випадку та затверджує їх відповідним наказом. Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження та посади відрядженої особи. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється директором Підприємства або його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається директором або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з директором.

2.4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом

загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.6. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.7. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин директор може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

2.8. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків

або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті АТ «УКРЗАЛІЗНИЦЯ».

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу директора Підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) директора Підприємства, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається директором, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу директора може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) директора Підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплати аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з директором);

- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора Підприємства (згідно з підтвердними документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу директора Підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

- роздруківка на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених директором Підприємства.

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.10. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.11. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин директор може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

3.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження директором Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.14. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відвідував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.



О.О. Башкаленко

«30» 06 2021р.

Від трудового колективу
Представник

Д.І. Губатенко

«30» 06 2021р.

Положення про преміювання працівників ТОВ «НЕКСТТРЕЙД»

Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», положень Колективного договору. Система преміювання запроваджується в цілях посилення мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу до загальних результатів праці за підсумками роботи за рік.

1.2. Преміювання директора підприємства та його заступників здійснюється при забезпеченні ними умов і виконання обов'язків, що призвели до значних позитивних показників діяльності підприємства за підсумками роботи за квартал, рік.

1.3. В окремих випадках може бути виплачена разова премія – за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілейних і святкових дат.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи працівників за рік для визначення розміру премій беруться до уваги: досягнення високих загальних результатів праці; виконання планів продажів; ефективно відпрацьований час; виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва).

2.2. За результатами показників фінансової діяльності за квартал, рік, беруться до уваги досягнення високих показників прибутковості для преміювання директора та його заступників

3. Джерела і розміри преміювання

3.1. Рішення про преміювання працівників та керівництва підприємства, або створення резерву для виплати премій приймається виключно в залежності від фінансових можливостей підприємства.

3.1. Для преміювання працівників підприємства та його керівництва створюється резерв для виплати премій та заохочень, або премії нараховуються і виплачуються з прибутку підприємства.

3.2. Витрати на преміювання працівників за основні результати господарської діяльності відносяться на витрати звітного періоду, в якому нарахована премія, або сформовано резерв.

4. Особливості преміювання

4.1. Індивідуальний розмір премій за виконання показників, названих у п. 2 цього Положення, становлюється з огляду на фінансові можливості підприємства: для працівників – директором підприємства. Для директора та його заступників – учасниками товариства.

4.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

4.3. Керівник підприємства, його заступники, керівники підрозділів мають право позбавляти працівника премії частково або повністю в разі порушення працівником трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

5. Порядок і строки преміювання


5.1. Преміювання працівників підприємства відбувається за Наказом директора за підсумками роботи за рік.

5.2. Преміювання директора та його заступників відбувається за Наказом директора відповідно до рішення учасників товариства за підсумками роботи за квартал, рік.

5.3 Преміальні виплати підлягають сплаті протягом 12 місяців після закінчення періоду, в якому працівники виконали роботу (створено резерв для виплати премій, або нараховано премії з прибутку за наказом директора) .

Від Товариства:

Директор

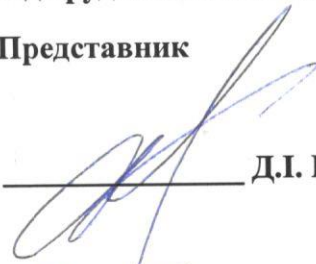


О.О. Башкаленко

«30» 06 2021р.

Від трудового колективу

Представник



Д.І. Губатенко

«30» 06 2021р.

Всього прошито, пронумеровано і скріплено
печаткою Г. Гайдарчук аркушів.

Директор ТОВ «НЕКСТТРЕЙД»
Башкаленко О.О.

