

**ПРИЙНЯТО**

на загальних зборах  
трудового колективу  
ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»  
Протокол № 1 від 30.01.2024р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між адміністрацією та радою  
трудового колективу  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»**

**на 2024-2027 роки**

**м. Київ  
2024**

**Інформація про  
склад повноважних представників сторін,  
які приймали участь у колективних переговорах**

Від адміністрації:

Директор ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН» – Черняхівський А.О.

Від Ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН» - Пищик О.В.



Від трудового колективу:

Пищик О.В.

«30» січня 2024 року

М.П.

## Розділ I. Загальні положення

- 1.1 Сторонами даного колективного договору є:
- Від адміністрації: уповноважений власниками виконавчий орган Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН» (надалі - підприємство) - директор **Черняхівський Артем Олегович**, з однієї сторони (надалі-адміністрація), і Рада трудового колективу, в особі члена Ради трудового колективу **Пищик Олена Володимирівна**, з іншої сторони (надалі-Сторони).
- 1.2 Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами зобов'язань і є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН» і працівниками підприємства на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.
- У період дії воєнного стану, введеного Законом України "Про правовий режим воєнного стану», особливості трудових відносин працівників визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати й умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються адміністрацією.
- 1.4 Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих на підприємство.
- 1.5 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.
- 1.6 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.
- 1.7 У разі зміни засновника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.
- 1.8 У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.9 За спільною домовленістю Сторін до даного договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, передбачені законодавством України і цим договором.
- 1.10 Адміністрація підприємства доводить до працівників текст даного договору в десятиденний термін із дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх із чинним на підприємстві колективним договором.

## РОЗДІЛ II

### Соціально-економічна діяльність підприємства

- 2.1 Адміністрація зобов'язується:
- 2.1.1 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.
- 2.1.2 Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.
- 2.1.3 Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального й бережливого використання обладнання і матеріальних ресурсів.
- 2.1.4 Інформувати щоквартально голову ради трудового колективу про результати фінансово-господарської діяльності підприємства й перспективи його розвитку.
- 2.1.5 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.
- 2.1.6 Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

2.1.7 Не чинити мобінг (цькування) стосовно працівника/ків, вживати заходів щодо його припинення.

## **2.2 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:**

2.2.1 Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології та організації праці.

2.2.2 Здійснювати контроль за дотриманням установлених чинним законодавством України режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до фондів підприємства і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

2.2.3 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників із питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати раду трудового колективу про вжиті заходи.

## **РОЗДІЛ III**

### **Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі зміни організації підприємства, форми власності, банкрутства**

#### **3.1 Адміністрація зобов'язується:**

3.1.1 Разом із Радою трудового колективу скласти й узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2024-2027 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.1.2 Завчасно інформувати голову Ради трудового колективу у разі: реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника(ів), перепрофілювання, часткового зупинення діяльності або ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власниками (адміністрацією) заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.3 У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення ради трудового колективу про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.

3.1.4 Проводити консультації з Радою трудового колективу стосовно визначення й затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.5 Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

3.1.6 Забезпечити участь повноважного представника Ради трудового колективу з правом дорадчого голосу у разі проведення процедур банкрутства підприємства.

3.1.7 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.8 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовуються режими неповної зайнятості на підприємстві і якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

#### **3.2 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства України з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.

3.2.2 Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

3.2.3 Внести пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

## РОЗДІЛ IV

### Оплата праці

#### 4.1 Сторони домовилися:

4.1.1 Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати:

- при обчисленні розміру заробітної плати працівника для визначення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;

- якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.2 Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів продажу товарів (виконання робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості робіт, послуг.

4.1.3 При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства до 70 % з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством України.

#### 4.2 Адміністрація зобов'язується:

##### 4.2.1 Встановити:

1) Розміри заробітної плати згідно штатного розпису підприємства (додаток 2).

4.2.2 Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

4.2.3 Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.2.4 Здійснювати тарифікацію й присвоєння кваліфікаційних розрядів категорій робітників за «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників», Розділ 2, а спеціалістів і службовців за цим самим довідником, Розділ 1 за погодженням з радою трудового колективу.

4.2.5 За збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі 20% від посадового окладу.

4.2.6 Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі 10% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.2.7 За високі досягнення в роботі виплачувати працівникам на підставі відповідного наказу директора підприємства щомісячну премію із фонду оплати праці з віднесенням на витрати підприємства.

4.2.8 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць:

аванс — до 23-го числа, остаточну виплату — до 07-го числа. Розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, становить не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітну плату виплачувати працівникам у першочерговому порядку, Керівник несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.2.9 Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.2.10 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших —

працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП України.

4.2.11 У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством України, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.2.12 Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 20% за кожен годину роботи у нічний час.

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

4.2.14 При звільненні працівника виплата усіх належних йому сум проводиться у день звільнення.

4.2.15 Розрахункові листи видавати не пізніше, ніж за 1 день до виплати заробітної плати.

4.2.16 Час простою не з вини працівника оплачується у розрахунку не нижче від 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

4.2.17 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше моменту початку відпустки.

**4.3 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:**

4.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства України з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2 Представляти й захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.3.3 Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## РОЗДІЛ V

### Трудові відносини, режим праці та відпочинку

**5.1 Адміністрація зобов'язується:**

5.1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство.

5.1.2 Спільно з Радою трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток 1), вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.3 Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.1.4 Узгоджувати з радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження за умов, передбачених ст.32 КЗпП України.

5.1.5 Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, у т. ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповну тривалість робочого часу.

5.1.6 Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, і лише з дозволу Трудового колективу та з їх оплатою й компенсацією відповідно до діючого законодавства України.

5.1.7 Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Надавати всім категоріям працюючих соціальні, додаткові та відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України.

5.1.8 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин.

## 5.2 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

5.2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.2.2 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства України. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із адміністрацією та власниками у судових органах.

## РОЗДІЛ VI

### Охорона праці

#### 6.1 Адміністрація зобов'язується:

Згідно з вимогами ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003р. № 994 забезпечується фінансування комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці підприємству зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 р. №134.

6.1.1 Забезпечити виконання заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 5).

6.1.2 Виконувати до 1 жовтня щороку всі заплановані заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.3 Розглянути питання про проведення атестації робочих місць нових професій протягом трьох місяців.

6.1.4 Проводити періодично, згідно з нормативними актами України, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

6.1.5 Безплатно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту та миючими засобами за встановленими нормами (додаток 3,4).

6.1.6 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на роботі.

6.1.7 Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.8 Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій та розроблюються заходи щодо недопущення подібних випадків.

6.1.9 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.10 Проводити при прийомі на роботу вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з питань охорони праці з усіма працівниками, не рідше одного разу на три місяці повторний інструктаж працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою, та один раз на рік спеціальне навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою. Не рідше одного разу на 6 місяців проводити повторний інструктаж з питань охорони праці для працівників не зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та один раз на три роки перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб.

При прийомі на роботу проінформувати працівника про умови праці, шкідливість. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково стаття 7 ЗУ "Про охорону праці".

Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

#### 6.2 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

6.2.2 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством України.

6.2.3 Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві України з охорони праці.

6.2.4 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

#### 6.3 Працівники зобов'язуються.

6.3.1 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди. Знати, виконувати, дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

## РОЗДІЛ VII

### Соціальні гарантії, пільги й компенсації

#### 7.1 Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису.

7.1.2 Надавати одноразове заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами: при виході працівника на пенсію, у т. ч. на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та середнього заробітку працівника) у розмірі посадового окладу.

7.1.3 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за погодженням із радою трудового колективу розглядати питання щодо запровадження додаткових видів недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

7.1.4 Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.1.5 Забезпечувати транспортом, за заявкою трудового колективу, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

7.1.6 Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з радою трудового колективу порядком, автотранспорт, спеціальну техніку, інвентар тощо.

7.1.7 Надавати матеріальну допомогу сім'ї у разі смерті працівника підприємства у розмірі 2000 грн. на померлого працівника.

7.1.8 Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які знаходяться в лікарні.

7.1.9 Фінансувати проведення новорічного відпочинку працівників.

7.1.10 Фінансувати придбання дитячих святкових подарунків для дітей (віком до 14-ти років включно), батьки яких працюють на підприємстві. Під дитячими святковими подарунками слід розуміти набори товарів, які містять лише кондитерські вироби та іграшки вітчизняного виробництва і фрукти, загальною вартістю не більше 8% прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законом на 1 січня звітного податкового року. Якщо ж подарунок коштує дорожче, сума перевищення буде оподатковуватися за ставкою 18% як додаткове благо з урахуванням коефіцієнта для доходів у негрошовій формі.



- 7.1.11 Преміювати всіх працівників підприємства з нагоди 50-літнього ювілею в розмірі 1000 грн.
- 7.1.12 У разі смерті близьких родичів (батько, мати, діти, дружина, чоловік) працівника підприємства надавати матеріальну допомогу в розмірі від 2000 грн. (або надання ритуальних послуг на вищевказану суму). Також надавати один оплачуваний день у зв'язку з вищевказаними подіями за рахунок прибутку підприємства.
- 7.1.13. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу при народженні дитини в сім'ї працівника підприємства в сумі 1000 грн. на одну дитину.
- 7.1.14 Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками.
- 7.2 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:**
- 7.2.1 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.
- 7.2.2 Контролювати своєчасну й повну сплату власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.
- 7.2.3 Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.
- 7.2.4 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
- 7.3 Гарантії і компенсації при службових відрядженнях надаються відповідно до затвердженого Положення про службові відрядження працівників ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН» (додаток №6).

## РОЗДІЛ VIII

### Гендерна рівність на підприємстві

#### Сторони домовились:

8.1 Ураховувати, що відносини між адміністрацією і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

#### Адміністрація зобов'язується:

8.3 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

8.4 Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.5 Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.6 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

## РОЗДІЛ IX

### Культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників

#### 9.1 Адміністрація зобов'язується:

9.1.1 Забезпечувати розвиток і належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери.

9.1.2 Виділити та облаштувати (меблями, пристроями для обігріву тощо) кімнати для відпочинку й харчування працівників.

#### 9.2 Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

9.2.1 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

9.2.2 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їхніх сімей.

9.2.3 Здійснювати контроль за роботою та утриманням побутових приміщень.

## РОЗДІЛ X

### Гарантії діяльності голови Ради трудового колективу

10.1 Адміністрація визнає голову Ради трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

10.2 Адміністрація зобов'язується:

10.2.1 Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності голови Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством України.

10.2.2 Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності голови ради трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства.

10.2.3 Забезпечувати голові Ради трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.2.4 Надавати незвільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків голові ради трудового колективу три години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

10.2.5 Розглядати протягом семи днів вимоги й подання голови Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

10.2.6 Надавати на вимогу голови Ради трудового колективу в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства України про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку підприємства.

## РОЗДІЛ XI

### Заключні положення

11.1 Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1.1 Забезпечити здійснення контролю за виконанням даного Договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

11.1.2 Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням даного Договору.

11.1.3 Розглядати двічі на рік підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб Сторін, що підписали даний Договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

11.1.4 Колективний договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

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

Від адміністрації:

Черняховський А.О.

м. п.

Від Ради трудового колективу:

Пищик О.В.

«30» січня 2024 року

«30» січня 2024 року

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Додаток 1

## Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу

ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»

протокол № 1 від «30» січня 2024 р.

### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі— Правила) ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

### 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладення трудового договору для окремих працівників — контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

— паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

— трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ;

— довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника подання диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством України, а також відомості про реєстрацію місця постійного проживання.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. Працівники, які вперше приймаються на роботу, мають право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.5. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства України, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.7. Дію трудового договору за ініціативою директора може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1 -3, 5-8 статті 36 КЗпП України.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми.

### **3. Основні права та обов'язки працівників.**

#### **3.1 Працівник зобов'язаний:**

3.1.1 До початку робочого дня своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу на підприємстві.

3.1.2. У разі неможливості своєчасного прибуття на робоче місце до початку робочого дня (зміни) через незадовільний стан здоров'я, спізнення тощо, терміново повідомити про це безпосереднього керівника.

3.1.3 Особисто, своєчасно та якісно виконувати обов'язки, встановлені трудовим договором та визначені посадовою (робочою) інструкцією. Удосконалювати якість роботи та культуру безпеки у процесі своєї трудової діяльності. Працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, яка є основою порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати накази та розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виконання виробничих завдань, утримуватися від вчинення дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.1.4 Знаходитися на своєму робочому місці впродовж усього робочого часу за виключенням перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5 Виконувати усі розпорядження роботодавця та покладені на нього трудовим договором обов'язки.

3.1.6 Підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати виробничі завдання відповідно до вимог, норм та завдань, поліпшувати якість праці, не допускати недоліків та браку в роботі, чітко дотримуватися технологічної дисципліни.

3.1.7 Виконувати вимоги режиму фізичного захисту, які включають у себе режим секретності, пропускний режим, правила та норми з охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки, які передбачені діючими нормами, правилами, положеннями та інструкціями. Працювати у виданому спеодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.8 Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному робочому процесу (простій, аварія, порушення вимог режиму) та терміново повідомляти про усі випадки адміністрації.

3.1.9 Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої у належному стані та передавати працівникові у порядку, чистоті та справному стані. Дотримуватися чистоти у відділах (підрозділах) та на території підприємства. Виконувати вимоги встановленого порядку щодо збереження матеріальних цінностей та документів підприємства.

3.1.10 Ефективно використовувати машини та інше обладнання, бережливо ставитися до інструментів, приладів, спецодягу та інших предметів та матеріальних цінностей, які використовуються у роботі. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.11 За три дні до звільнення відзвітувати перед підприємством за отримані під звіт матеріальні цінності або грошові кошти, повернути у встановленому порядку невикористані матеріальні цінності або грошові кошти.

3.1.12 У трудовому колективі вести себе достойно, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та ділової етики.

3.1.13 Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства.

3.1.14 Дотримуватися мір обережності, уникати контакту з тваринами на території підприємства, у виробничих та службових приміщеннях, забороняється годувати, гладити, дражнити тварин.

3.2 Коло обов'язків, вимоги до кваліфікації, обсяг знань, обов'язки, права і відповідальність за конкретною посадою, а також взаємини з іншим персоналом, встановлюються посадовими (робочими) інструкціями.

### **3.3 Працівник підприємства має право:**

3.3.1 На забезпечення його роботою, передбаченою умовами укладеного трудового договору.

3.3.2 На належні безпечні та здорові умови праці.

3.3.3 На оплату праці не нижчу від визначеної законом та умовами оплати праці на підприємстві. На своєчасне та у повному обсязі отримання винагороди за працю.

3.3.4 На професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

3.3.5 Оскаржувати накладені дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому діючим законодавством України.

3.3.6 Звертатися до керівника з пропозиціями щодо покращення організації праці та виробництва, стосовно підвищення ефективності роботи.

3.3.7 Об'єднуватися у професійні спілки, бути членом профспілок з метою захисту своїх трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

3.3.8 На просування по службі у відповідності до діючого законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та наявних здібностей, відношення до роботи та добросовісного виконання обов'язків.

3.3.9 На загальнообов'язкове державне соціальне страхування у випадках, передбачених діючим законодавством України.

3.3.10 На соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством.

3.3.11 На отримання пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством України.

## **4. Основні обов'язки керівництва підприємства**

4.1 Керівництво підприємства по відношенню до працівників зобов'язано:

- правильно організувати їх працю;
- забезпечувати здорові і безпечні умови праці, належний стан устаткування і обладнання, а також нормативні запаси витратних матеріалів і канцелярського приладдя;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження досягнень науки і техніки;
- постійно удосконалювати оплату праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни згідно умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватись вимог трудового законодавства України і правил охорони праці;
- покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідно до правил з охорони праці;

- вживати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму працівників підприємства.

## **5. Робочий час та його використання і час відпочинку на підприємстві**

- 5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи визначається виробничими графіками (графіками змінності), які затверджуються директором. Час початку та закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та прийому їжі, визначаються наказом директора. Для окремих працівників підприємства, які повинні безперервно підтримувати робочий процес не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна та щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу.
- 5.2. У разі наявності, графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за два місяці до дати їх введення в дію.
- 5.3. При змінному графіку роботи працівники чергуються змінами рівномірно. На безперервних роботах кожен працівник, приступаючи до виконання своїх обов'язків, повинен прийняти зміну від працівника попередньої робочої зміни, а після закінчення робочого дня здати зміну працівнику, який його змінює з наступної зміни. Залишення робочого місця без здачі зміни забороняється. У разі нез'явлення на роботу змінного працівника, про це необхідно терміново повідомити безпосереднього керівника, який повинен невідкладно організувати заміну робітнику, який залишився на роботі протягом не більш як 2-х годин. Робота понад тривалість робочої зміни, встановленої графіком, вважається надурочною та оплачується у подвійному розмірі.
- 5.4. Роботодавець зобов'язується організувати щоденний облік явки на роботу та залишення робочого місця працівниками підприємства. Табельний облік робочого часу ведеться у встановленому на підприємстві порядку. Обліку в таблиці обліку робочого часу підлягає фактично відпрацьований час, тобто той час, в період якого працівник дійсно знаходився на визначеному місці для виконання функціональних обов'язків або інших трудових обов'язків та завдань робочому місці.
- 5.5. Робочим місцем працівника являється місце постійного або тимчасового перебування працівника в процесі трудової діяльності, визначене посадовою (робочою) інструкцією, нарядом-допуском.
- 5.6. Затрати часу персоналу на перевірку знань (з питань ОП, ПБ, РБ тощо), проведення тренувань, навчання, виробничі наради, медичні огляди та інші обов'язкові форми роботи з персоналом включаються до робочого часу у встановленому на підприємстві порядку.
- 5.7. При появі на роботі працівника з ознаками алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, керівник (директор, або особа яка виконує його обов'язки, або інший керівник, тощо) направляє такого працівника на медичний огляд. При відмові працівника в присутності не менше як 2-х осіб складається Акт про відмову від проходження медичного огляду та про наявність клінічних ознак сп'яніння (запах алкоголю при видиханні повітря, нестійка поза та хода, порушення мови, зміна кольору шкіри обличчя, нехарактерна поведінка, тремор пальців рук, стан зіниці ока та наявність слідів від ін'єкцій на шкірі).
- 5.8. Працівник, який з'явився на роботу у такому стані, відсторонюється від роботи в цей робочий день (зміну) наказом директора (або особи, яка його заміняє) або розпорядженням інших осіб, які мають відповідні повноваження з послідовним виданням наказу відповідно до статті 46 КЗпП України. Працівник, у відношенні якого в результаті проведеного медичного огляду зроблено висновок: «Установлено факт вживання алкогольних напоїв, ознак алкогольного сп'яніння не виявлено», направляється керівником підрозділу не пізніше 2-х годин після першого медичного огляду на повторний медичний огляд для прийняття рішення про можливість допуску його до роботи. До отримання результатів повторного медичного огляду працівник до роботи не допускається.
- 5.9. Окремі категорії працівників, діяльність яких пов'язана з експлуатацією джерел підвищеної небезпеки, а також виконуючих роботи на механізмах, обладнанні та агрегатах, пультах управління та інших об'єктах, від правильності виконання яких залежить безпека підприємства та інших

людей, перед початком роботи повинні бути оглянуті відповідними медичними спеціалістами на предмет фізичного стану. Перелік зазначеної категорії працівників визначається наказом директора відповідно до діючого законодавства України.

5.10. При наявності поважних причин особистого характеру, якщо це не впливає на порушення нормального режиму роботи підприємства, керівник відповідного структурного підрозділу має право дозволити працівникові залишити робоче місце до закінчення робочого дня (зміни).

5.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, а робота у вихідні дні забороняється. Залучення працівників до надурочних робіт та робіт у вихідні дні можливе виключно відповідно до норм трудового законодавства України у виняткових випадках, визначених законодавством.

5.12. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток визначається графіками відпусток на наступний рік, які затверджуються директором підприємства, погоджуються головою Ради трудового колективу та доводяться до відома усіх працівників не пізніше 20 грудня поточного року. При складенні графіків відпусток враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та наявні можливості для забезпечення відпочинку, а також вирішуються питання взаємозамінності відповідних працівників на період їх відсутності. У графіках відпусток визначається кількість днів, які плануються до використання у конкретному місяці, та частина місяця, в якій планується початок відпустки. Порядок та форма повідомлення працівника про початок відпустки визначається відповідно до діючого законодавства.

5.13. У випадках, встановлених законодавством України, при наявності визначених підстав та при особистому зверненні з письмовою заявою, працівникам надаються інші відпустки, незалежно від складеного та затвердженого графіка відпусток.

## 6. Режим роботи ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»:

6.1 Встановлюється наступний режим роботи підприємства:

Понеділок – п'ятниця - з 8.00 до 17.00

Обідня перерва - з 12.00 до 13.00

Працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Для працівників підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота й неділя).

6.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, графіком та оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу.

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

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

6.4. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## 8. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

— за невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовою інструкцією, трудовим, Колективним договорами та цими Правилами;

— за прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

— за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

— за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна підприємства;

— за перевищення службових повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення Директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку в 3-денний термін.





10	Касир	4211	22921	1	8 500,00			8 500,00
11	Завідувач складу	1226.2	22075	5	9 500,00			47 500,00
12	Заступник директора	1210.1		4	14 200,00			56 800,00
13	Заступник директора з маркетингу	1233		1	15 200,00			15 200,00
14	Заступник директора з розвитку	1210.1		1	15 700,00			15 700,00
15	Інженер з охорони праці	2149.2		1	8 700,00			8 700,00
16	Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4		18	8 700,00			156 600,00
17	Менеджер з логістики	1475.4		8	9 500,00			76 000,00
18	Менеджер з персоналу	1477.1		2	8 700,00			17 400,00
19	Менеджер з питань регіонального розвитку	1474		7	10 300,00			72 100,00
20	Менеджер із збуту	1475.4		12	9 500,00			114 000,00
21	Мерчендайзер	3415		6	7 900,00			47 400,00
22	Механік	3115	23485	2	8 500,00			17 000,00
23	Начальник відділу збуту	1233	24028	5	11 900,00			59 500,00
24	Начальник служби транспорту	1226.2	24040	1	11 900,00			11 900,00
25	Представник торговельний	3415	24414	22	9 100,00			200 200,00
26	Програміст	2132.2		1	11 100,00			11 100,00
27	Службовець на складі (комірник)	4131		23	8 400,00			193 200,00
28	Технік	3119	24940	2	7 700,00			15 400,00
29	Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	2419.2		1	11 100,00			11 100,00
30	Фахівець з публічних закупівель	2419.2		1	11 100,00			11 100,00
31	Фельдшер	3221	25180	1	7 900,00			7 900,00
	<b>ВСЬОГО:</b>			<b>164</b>	<b>326 400,00</b>			<b>1 543 800,00</b>

**УЗГОДЖЕНО:**

Голова

трудового колективу

 Пищик О.В.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**



О. Черняхівський

**ПЕРЕЛІК**

професій, працівникам яких надається господарче мило за рахунок підприємства

№	Перелік професій	Кількість мила на місяць (грам)
1	Завідувач складу	400
2	Механік	400
3	Експедитор з перевезення вантажів	400
4	Водій автотранспортних засобів	400
5	Комірник	400

Додаток № 4

УЗГОДЖЕНО:

Голова

трудового колективу



Пищик О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

ТОВ «ТОРГОВИЙ ЦІП «КЛОВІН»

А.О. Черняхівський



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівникам, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття і засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших захисних засобів	Термін носіння в місяцях	Позначення захисних властивостей. Тип, марка ЗІЗ
1	Механік	Костюм бавовняний	12	3 М <sub>н</sub>
		Окуляри захисні	до зносу	ЗН
		Рукавички трикотажні або рукавиці	1	М <sub>н</sub>
		Куртка на утепленій підкладці (додатково)	36	Т <sub>н</sub>
		Черевики шкіряні	24	М <sub>н</sub>
		Головний убір (літній)	12	3
		Головний убір (зимовий)	12	Т <sub>н</sub>
		Напівчеревики (літні)	24	М <sub>н</sub>
2	Завідувач складу	Костюм бавовняний	12	3 М <sub>н</sub>
		Рукавички трикотажні або рукавиці	1	М <sub>н</sub>
		Черевики шкіряні	24	М <sub>н</sub>
		Куртка на утепленій підкладці (додатково)	36	Т <sub>н</sub>
		Головний убір (літній)	12	3
		Головний убір (зимовий)	12	Т <sub>н</sub>
		Напівчеревики (літні) або калці	24	М <sub>н</sub>

3	Службовець на складі (комірник)	Костюм бавовняний	12	3 M <sub>н</sub>
		Рукавички трикошанні або рукавиці	1	M <sub>н</sub>
		Черевики шкіряні	24	M <sub>н</sub>
		Куртка на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
		Головний убір (літній)	12	3
		Брюки на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
		Головний убір (зимовий)	12	T <sub>н</sub>
		Напівчеревки (літні) або капці	24	M <sub>н</sub>
		Костюм бавовняний	12	3 M <sub>н</sub>
		Рукавички трикошанні або рукавиці	1	M <sub>н</sub>
4	Водій автотранспортних засобів	Черевики шкіряні	24	M <sub>н</sub>
		Куртка на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
		Головний убір (літній)	12	3
		Брюки на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
		Головний убір (зимовий)	12	T <sub>н</sub>
		Напівчеревки (літні)	24	M <sub>н</sub>
		Костюм бавовняний	12	3 M <sub>н</sub>
		Рукавички трикошанні або рукавиці	1	M <sub>н</sub>
		Черевики шкіряні	24	M <sub>н</sub>
		Куртка на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
5	Експедитор з перевезення вантажів	Головний убір (літній)	12	3
		Брюки на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
		Головний убір (зимовий)	12	T <sub>н</sub>
		Напівчеревки (літні)	24	M <sub>н</sub>
		Костюм бавовняний	12	3 M <sub>н</sub>
		Рукавички трикошанні або рукавиці	1	M <sub>н</sub>
		Черевики шкіряні	24	M <sub>н</sub>
		Куртка на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
		Головний убір (літній)	12	3
		Брюки на утепленій підкладці (додаatkово)	36	T <sub>н</sub>
Головний убір (зимовий)	12	T <sub>н</sub>		
Напівчеревки (літні)	24	M <sub>н</sub>		

1. Даний перелік складений на підставі НПАОП 24.0 – 3.03 – 07 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам хімічних виробництв. Частина 2»

2. Засоби індивідуального захисту (запобіжні і рятувальні пояси, захисні окуляри, захисний шолом та ін.) працівникам всіх професій додаatkово видаються в залежності від умов виконання робіт як чергові, якщо вони не визначені нормами.

3. Позначення властивостей спеціального одягу, спеціального взуття та засобів захисту рук (ГОСТ 12.4.103 – 83):

M<sub>н</sub> – від стирання;

T<sub>н</sub> – від зниження температури повітря;

K<sub>50</sub> – від кислот концентрацією від 20 до 50 % (по сірчаній кислоті);

Щ<sub>50</sub> – від розчинів лугів концентрацією вище 20 % (по гідроксиду натрію).

**УЗГОДЖЕНО:**

Голова

трудового колективу

 Пищик О.В.

Додаток № 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Директор

ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»

А.О. Черняхівський



**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму**

№ з/п	Найменування заходу	Обсяг фінансування, грн	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання ІТП та робітників із питань охорони праці та пожежної безпеки	24000,00	Протягом року	Інженер з охорони праці
2	Проведення вступних, первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з питань охорони праці, пожежної безпеки та організація перевірки знань	5000,00	Протягом року	Інженер з охорони праці, механік та керівники відповідних структурних підрозділів

3	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, пожежної безпеки та знаки безпеки	5000,00	Протягом року	Інженер з охорони праці
4	Проведення медичного огляду працівників	40000,00	Протягом року	Менеджер з персоналу, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5	Оснащення кабінету охорони праці	10000,00	Протягом року	Інженер з охорони праці
6	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	10000,00	Постійно, протягом року	Заступник директора, інженер з охорони праці
7	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	110000,00	Протягом року	Заступник директора, завідувач складу, інженер з охорони праці
8	Технічний огляд, перезарядка та закупка нових вогнегасників	20000,00	Протягом року	Механік, інженер з охорони праці
9	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці штучне освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць.	10000,00	Протягом року	Інженер з охорони праці
	Всього	234000,00	-	-

ЗАТВЕРДЖЕНО:



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

## ТОВ «ТОРГОВИЙ ДІМ «КЛОВІН»

## І. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 розділу ІУ Податкового кодексу, Наказ Міністерства фінансів України №841 від 28.09.2015 року (зі змінами та доповненнями), Наказ Міністерства фінансів України №59 від 13.08.1998 року (зі змінами та доповненнями).

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

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства є:

- 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 симпозіумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності підприємства.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з керівником Підприємства.

1.3. Якщо у відрядження направляються працівники з інших підрозділів підприємства, віддалених від нього, то місцем постійної роботи вважається той підрозділ, роботу в якому обумовлено трудовим договором (контрактом).

1.4. 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.

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

1.6. 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 00 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 керівником підприємства в індивідуальному порядку.



1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Інший день відпочинку надається, якщо:

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

1.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

1.11. 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.

1.12. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон документи підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.13. 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 керівник 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.

## **II. Порядок відрядження в межах України**

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

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 90 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 керівником.

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 керівника 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 керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його відповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника 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 керівник 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.

Якщо аванс не видавався, після складання Звіту про використання коштів, працівникові відшкодовуються такі кошти у межах, визначених цим Положенням та Наказом 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 Державної адміністрації залізничного транспорту України.

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 керівника 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) керівника 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 керівником, але не може перевищувати 180 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника 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 180 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 керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника 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 чи видає працівнику корпоративну карточку, при цьому витрати здійснюються з корпоративного рахунку підприємства, відкритому в обслуговуючому банку.

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, оплату 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 керівником);
- 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 керівника 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 керівника 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);

- роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

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 керівником 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 керівник 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) і мають бути компенсовані у разі коли аванс не видавався.

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 бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

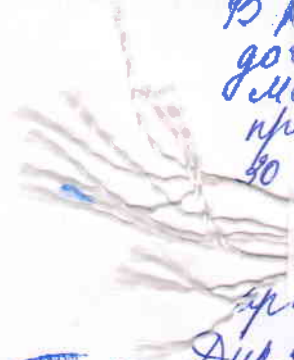
3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

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 керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

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

В Колективному  
договорі проку  
мерваго та  
приміт  
30 (тридцять



аркушів.  
Директор ПП В  
"Торговий дім"  
"Клобін"

Директор



Черняховський