

**СХВАЛЕНО**

Загальними зборами трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг»  
Протокол № 3 від «25» жовтня 2019 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ЕКСІМЛІЗИНГ»**  
**на 2019- 2022 роки**


**Колективний договір підписали:**

**Від Адміністрації (роботодавця):**  
Директор  
ТОВ «Ексімлізинг»

**Від трудового колективу:**  
Представник трудового колективу  
ТОВ «Ексімлізинг»



/підпис/



/підпис/

Л.О. Якуніна/

місто Київ  
2019



## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – **Договір**) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – **Товариство**).

1.2. Договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, Статуту Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» і врегульовує виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією (роботодавцем) та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів власника (власників) Товариства і працівників Товариства.

1.3. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» в особі директора Петухова Олексія Вікторовича (далі – **Адміністрація та/або Роботодавець**), з однією стороною, і представником трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» Якуніна Ірина Олександрівна, з другої сторони, які об'єдналися для ведення колективних переговорів, (далі – **Сторони**).

1.4. Сторони визнають цей Договір локальним актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Положення Договору мають пріоритет перед іншими внутрішніми документами Товариства, які не суперечать його положенням і є обов'язковими для виконання як для Роботодавця, так і для працівників Товариства.

1.5. При укладенні Договору обидві Сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим Договором.

Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.6. Предметом цього Договору є додаткові порівняно з діючим законодавством положення щодо умов та оплати праці, соціального забезпечення працівників Товариства, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються Роботодавцем.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.8. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.9. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

1.10. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються:



1.10.1. забезпечити постійний контроль за виконанням Договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань;

1.10.2. забезпечити здійснення контролю за виконанням положень цього Договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення;

1.10.3. надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору;

1.10.4. результати щорічної перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін Договору

1.11. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 25 січня року, що настає за звітнім, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу ТОВ «Ексімлізинг».

1.12. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Договору, Сторони аналізують причини та умови що стали підставою порушень та вживають заходи щодо виконання зобов'язань.

1.13. Роботодавець у триденний строк після підписання Договору подає його на повідомну реєстрацію відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13 лютого 2013 р. № 115.

1.14. Роботодавець протягом 5 (п'яти) днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників Товариства під підпис.

## РОЗДІЛ 2

### ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за Договором.

2.1.4. Розробляти кошторис витрат на виконання зобов'язань Договору.

2.1.5. Ознайомлювати зі змістом Договору всіх працівників Товариства, в тому числі тимчасово відсутніх з поважних причин (після їх виходу на роботу), а також тих, хто знаходиться у відпустках по догляду за дітьми, тощо, після їх виходу на роботу, а нових працівників – при прийомі на роботу.

2.1.6. Притягати до відповідальності працівників, які не виконують Договір.

#### 2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

2.2.4. Сприяти виконанню Договору, забезпечувати виконання своїх і спільних з Роботодавцем зобов'язань.

#### 2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

2.3.2. У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.



### РОЗДІЛ 3

## ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Товариство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

3.2. Роботодавець зобов'язується розглядати подання і пропозиції трудового колективу, ради трудового колективу та інших представницьких організацій щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору та надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 (десять) робочих днів після їх надходження.

3.3. Роботодавець зобов'язується безкоштовно надавати у користування профспілковій організації, раді трудового колективу та іншим представницьким організаціям у користування службове приміщення, службовий транспорт, сейф, меблі, телефонний зв'язок для щоденної роботи, канцелярським приладдям, комп'ютерне та інше обладнання.

### РОЗДІЛ 4

## ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Визначення основних напрямків, планування і організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Товариством здійснюється Роботодавцем згідно із Статутом Товариства.

4.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, а також з урахуванням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

#### 4.3. Роботодавець зобов'язується:

4.3.1. Для виконання виробничих завдань Товариства постійно проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі власні виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

4.3.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази Товариства. Враховувати при цьому пропозиції представника трудового колективу щодо стратегії підвищення ефективності та якості надання послуг з фінансового лізингу, соціально-економічного розвитку Товариства.

4.3.3. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання, фізичними особами шляхом вчинення правочинів (зокрема, договорів, контрактів).

4.3.4. Укладати з працівниками безстроковий трудовий договір. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

4.3.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) ознайомлювати працівників з умовами цього Договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснювати працівнику його права і обов'язки, інформувати підпис про умови праці, інструктувати працівника з охорони праці, визначити йому робоче місце і забезпечувати необхідними для роботи засобами.



4.3.6. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадку тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження або з інших поважних причин).

4.3.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

4.3.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

4.3.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

4.3.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими/робочими обов'язками.

4.3.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу в Товаристві виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

#### **4.4. Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку трудовим колективом Товариства.

4.4.2. Проводити роботу з працівниками Товариства стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

4.4.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Товариства, доводити їх до Роботодавця і здійснювати заходи щодо їх реалізації, інформувати трудовий колектив про результати заходів.

#### **4.5. Сторони дійшли згоди про таке:**

4.5.1. Узгоджувати локальні акти Товариства з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу у випадках, передбачених законодавством, або за ініціативною Сторін.

4.5.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання в порядку, визначеному чинним законодавством України, за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Товариства.

#### **4.6. Роботодавець зобов'язується:**

4.6.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення чисельності та штату працівників.

4.6.2. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці або перепрофілювання Товариства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці в Товаристві, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників.

#### **4.7. Умови охорони праці та здоров'я працівників:**

4.7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

4.7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

#### **4.8. Роботодавець зобов'язаний:**

4.8.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.



4.8.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору (ст. 29 КЗпП України).

4.8.3. Організовувати в структурних підрозділах Товариства регулярні навчання з цивільного захисту, пожежної безпеки, з питань охорони праці, при цьому особливу увагу приділити питанням реагування та поведінки працівників в можливих надзвичайних ситуаціях.

4.8.4. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

4.8.5. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечку в Товаристві.

4.8.6. Проводити раз на рік за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці в Товаристві.

4.9. Фінансування охорони праці відбувається у розмірі не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4.10. Працівники Товариства зобов'язані:

4.10.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації офісної техніки.

4.10.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

4.10.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

4.10.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Товаристві, з пожежної безпеки, з цивільного захисту.

4.10.5. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

## РОЗДІЛ 5

### РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. У Товаристві встановлюється режим роботи працівників, що конкретизується у Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (Додаток № 1 до цього Договору).

5.2. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

5.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.5. За угодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.



5.6. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Товариства і працівника.

5.7. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами працівникам Товариства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Товариства.

5.8. Працівники Товариства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Товариства в цілому. Під час застосування ГРРЧ враховуються Методичні рекомендації щодо встановленого режиму робочого часу, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України за №359 від 04.10.2006 за № 359. Порядок застосування в Товаристві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, відпустка надається поза графіком, про що працівник має повідомити роботодавця завчасно з метою запобігання несприятливих виробничих наслідків.

5.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.11. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві.

5.12. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Конкретний період надання щорічної відпустки визначається графіком відпусток.

5.13. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.14. Роботодавець зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

5.15. Працівник має подати завчасно на ім'я директора Товариства заяву про надання відпустки. У заяві зазначається дата початку відпустки і тривалість відпустки. В разі якщо працівник має право й на додаткову щорічну відпустку (за особливий характер праці тощо), додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки (у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей), то в заяві повинно бути зазначено також підставу для надання такої відпустки з посиланням на відповідні документи. На заяві директор Товариства ставить відповідну резолюцію про надання відпустки. На підставі заяви оформлюється наказ (розпорядження) про надання відпустки, який надається працівникові для ознайомлення під підпис.

5.16. Згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" від 28.09.91 р. №796-ХІІ додаткова відпустка надається особам віднесеним до категорій 1 та 2 постраждалих від Чорнобильської катастрофи і надається не залежно від тривалості роботи працівника у Товаристві зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів



на рік, впродовж календарного року. Джерелом фінансування нарахованих та виплачених працівнику відпускних є бюджетні кошти.

5.17. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

5.18. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.19. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»). Тому, компенсація можлива лише в межах робочого року та після його закінчення за умови, якщо працівник використав 24 календарних днів щорічної основної та додаткових відпусток за цей робочий рік.

5.20. Якщо працівник отримав грошову компенсацію за дні невикористаної щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

5.21. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям (ст. 83 КЗпП).

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

5.23. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.24. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (ч.4 ст. 115 КЗпП). При цьому заява працівника про відпустку має бути подана не пізніше як за 7 (сім) робочих днів до початку відпустки.

5.25. При зміні 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 може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

5.26. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбаченими Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ**

6.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників Товариства в міру зростання ефективності надання послуг, передбачених Статутом Товариства, з урахуванням рентабельності та прибутковості Товариства. Запровадження систем оплати праці і матеріального заохочення в Товаристві, а також затвердження положень про преміювання здійснюються із дотриманням норм та гарантій, передбачених чинним законодавством України.

6.2. Роботодавець забезпечує гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.



6.3. Основною системою оплати праці у Товаристві є тарифна, яка реалізується шляхом встановлення для кожної посади (професії, роботи) та працівника посадових окладів (тарифних ставок).

6.4. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.6 Закону України «Про оплату праці»).

6.5. Конкретний розмір заробітної плати працівника встановлюється за погодженням працівника і Роботодавця із дотриманням мінімальних гарантій, шляхом відображення його в штатному розписі, трудовому договорі.

6.6. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до посадових окладів і Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (Додаток № 2 до цього Договору).

6.7. Заробітна плата працівникам Товариства виплачується у національній валюті України (перераховується за зарплатні карткові рахунки (на підставі особистих заяв працівників) два рази в місяць: аванс – 15 числа поточного місяця, основну заробітну плату – до останнього числа цього місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (половина місяця) із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП).

6.9. Працівникам Товариства під час виплати заробітної плати за II половину місяця Роботодавець повідомляє про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП).

6.10. Утримання із заробітної плати, які не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.11. Роботодавець забезпечує проведення індексації грошових доходів працівників Товариства у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари й послуги відповідно до чинного законодавства.

6.12. Особам, які не перебувають в штаті Товариства, але здійснюють функції, пов'язані із діяльністю Товариства (члени Наглядової ради, інші органи управління, які створені за рішенням Загальних зборів Учасників Товариства), виплата винагороди за здійснення ними функцій проводиться відповідно до положень Статуту Товариства та укладених трудових контрактів або цивільно-правових договорів.

6.13. Преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (Додаток № 3 до цього Договору).

6.14. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП).

6.15. Режим ненормованого робочого дня може встановлюватись Роботодавцем для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу ( п.1 Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.97р. № 7). За потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Робота в режимі ненормованого робочого дня не вважається надурочною. Міра праці в такому разі визначається не лише тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).



6.16. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

6.17. На працівників із ненормованим робочим днем поширюється встановлений на Товаристві режим робочого часу. У зв'язку із цим Роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлену тривалість робочого часу.

6.18. Обов'язки працівників із ненормованим робочим днем мають бути зафіксовані Роботодавцем у трудовому договорі, посадових інструкціях таким чином, щоб у працівника була передбачена можливість зазвичай виконувати ці обов'язки в межах нормальної тривалості робочого часу.

6.19. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі працівника із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

6.20. Направлення працівника у відрядження здійснюється Роботодавцем і оформлюється відповідним наказом (розпорядженням). Цей документ має містити: прізвище, ім'я, по-батькові та посаду особи, яка відряджається, пункт призначення (країна, місто, інший населений пункт); назву підприємства, установи, організації куди відряджається працівник, мету відрядження (службове завдання тощо); термін відрядження (дата його початку і закінчення). Час перебування штатних працівників Товариства у відрядженні оплачується, виходячи із розрахунку середньої заробітної плати.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення третього банківського дня, що настає за днем прибуття до місця роботи, подати до бухгалтерії Товариства Звіт про використання коштів, наданих на відрядження. У ці самі строки він зобов'язаний повернути в касу Товариства або перерахувати на відповідний рахунок Товариства надмірно витрачених ним у відрядження коштів (за її наявності).

6.21. Якщо на період відрядження працівника припадає святковий (неробочий) день, оплата роботи проводиться відповідно до ст. 107 КЗпП. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.22. Робота у святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

6.23. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного або надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з Роботодавцем.

6.24. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного або надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з Роботодавцем.

6.25. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників, за наявністю чистого прибутку, Роботодавець може самостійно прийняти рішення про преміювання:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства.



6.26. Порядок встановлення винагород визначається окремим додатками до Договору.

6.27. У випадку накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани, до зазначеного працівника протягом строку дії такого дисциплінарного стягнення не застосовуються всі види заохочень, передбачених цим Договором, та інші види заохочень, визначені статтею 143 КЗпП.

6.28. Дія всіх положень цього Договору та інших внутрішніх актів Товариства щодо виплати працівникам премій, винагород, заохочень та матеріальної допомоги може бути призупинена на період простою. Призупинення та відновлення дії положень щодо виплати премій, винагород, заохочень та матеріальної допомоги здійснюється за спільним рішенням Роботодавця і профспілкової організації, ради трудового колективу та інших представницьких організацій.

6.29. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Товариства проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

6.30. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, Роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

6.31. У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

6.32. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу (усну та/або письмову) довідку про його роботу в Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати (ст.49 КЗпП).

## РОЗДІЛ 7

### ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

7.2. Працівникам Товариства надаються такі додаткові (не передбачені чинним законодавством України) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Товариства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів Товариства.

Перелік посад працівників Товариства, яким надаються додаткові (не передбачені чинним законодавством України) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків, а також порядок їх надання, облік, контроль за використанням визначаються в окремих внутрішніх нормативних документах Товариства.

7.3. Працівникам, які проходять навчання, перекваліфікацію, підвищують свій професійний рівень, з відривом від виробництва, за напрямом Роботодавця, на весь період навчання зберігається їх середня заробітна плата і місце роботи (посада).

7.4. Виходячи з показників прибутковості та рентабельності господарської діяльності Товариства, за наявності прибутку в Товаристві, за рахунок коштів Товариства, Роботодавець може укласти договір (-и) добровільного медичного страхування працівників Товариства.

7.5. Працівникам Товариства у день народження (або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.



7.6. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 1 вересня (Свято «Першого дзвоника»), якщо свято припадає на робочий день, надаються додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

7.7. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

7.8. За рахунок коштів Товариства встановлювати додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- взяття шлюбу працівником - 3 дні;
- при народженні дитини (батькові) - 1 день;
- смерті близьких родичів працівника - 3 дні (до близьких родичів належать батьки (усиновлювачі), дружина (чоловік), діти, рідні сестри та брати).

7.9. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років. Багатодітним сім'ям (подружжя/чоловік та жінка/перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше малолітніх дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати) який (яка) проживає разом з двома і більше малолітніми дітьми та самостійно їх виховує) Товариство додатково здійснює 100% оплату квитків на одну дитячу виставу, що присвячена Новорічним і Різдвяним святкам.

7.10. Надання матеріальної допомоги (види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати):

7.10.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків (усиновлювачів), дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного у встановленому порядку, станом на день звернення.

7.10.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного у встановленому порядку, станом на день смерті. Допомога надається члену сім'ї або особі, яка здійснила поховання, на підставі пред'явлення оригіналу свідоцтва про смерть, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану, та витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання.

7.10.3. Допомогу при реєстрації особистого шлюбу працівникам Товариства у розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного у встановленому порядку на дату державної реєстрації шлюбу.

7.10.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі 2 (двох) прожиткових мінімумів для працездатних осіб, визначеного у встановленому порядку, на дату народження.

7.10.5. Матеріальну допомогу працівникам Товариства – учасникам бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення – до дня захисника України у розмірі 50% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного у встановленому порядку на дату святкування.

7.10.6. Матеріальну допомогу до ювілею працівників Товариства (55,60,65,70 років) – в розмірі 50 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного у встановленому порядку на дату святкування.

7.11. Працівникам Товариства, раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу з врахуванням надбавок при використанні щорічної відпустки або її частини (у т.ч. додаткової) тривалістю не менше 14 календарних днів. Матеріальна допомога на оздоровлення надається на підставі заяви працівника. Підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ.



7.12. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, при наявності стажу роботи у Товаристві 5 років, надають допомогу у розмірі двох посадових окладів з врахуванням надбавок у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

7.13. Допомога надається на підставі заяви працівника. Підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ.

## **РОЗДІЛ 8**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ**

8.1. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.2. У випадках невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

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

## **РОЗДІЛ 9**

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Договір укладено на 2019-2022 роки. Договір набуває чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

9.2. Впродовж дії Договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення, які мають ухвалюватись на спільному засіданні Роботодавця і органу, уповноваженому на представництво трудовим колективом Товариства та затверджуватись загальними зборами (конференцією) трудового колективу Товариства.

9.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї із Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень до цього Договору надсилаються у письмовій формі (на адресу Товариства, якщо ініціатором пропозицій є трудовий колектив; якщо ініціатором пропозицій є роботодавець вручається уповноваженому представнику трудового колективу, профспілці) розглядається спільною робочою комісією Сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

9.4. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей між Сторонами, вони можуть набирати чинності після підписання Сторонами відповідних змін та/або доповнень.

9.5. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

9.6. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

9.7. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

9.8. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

9.9. У разі зміни власника Товариства чинність 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 Договору.



9.10. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.11. Для працівників, посади яких відповідно до положень Статуту Товариства передбачають укладення контрактів, дія Договору розповсюджується лише в частині яка не передбачена контрактом за погодженням з Загальними зборами учасників Товариства.

9.12. Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

9.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, які включають:

Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг»;

Додаток № 2 «Положення про оплату праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг»;

Додаток № 3 «Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг»;

Додаток № 4 «Положення про винагороду працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» за підсумками роботи за рік».

1.1. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.1. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

1.2. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

1.3. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

1.4. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

1.5. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

1.6. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

## 2. ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### 2.1. Працівники на роботі

2.1.1. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».

2.1.2. Цей Договір укладено між Товариством з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Товариство) та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – Працівники) з метою регулювання взаємних прав та обов'язків працівників і Товариства, зокрема в частині умов оплати праці, умов надання відпочинку та інших умов роботи та відпочинку працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг».



## Додаток № 1

до Колективного договору  
ТОВ «Ексімлізинг» на 2019-2022 роки

## СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Ексімлізинг»

Протокол № 3 від «25» жовтня 2019 року

# ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЕКСІМЛІЗИНГ»

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг», регламентують порядок прийому і звільнення працівників, установлюють основні права й обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі - *Правила*) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. № 108/95-ВР та інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – *Товариство та/або роботодавець*) і вводяться з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи Товариства.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Товариства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Товариства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Товариства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України – спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом Товариства, радою трудового колективу або з іншою представницькою організацією.

1.5. Усі трудові спори між працівником і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.6. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства.

1.7. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Товариства під підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

### 1. Прийняття на роботу

1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Товаристві.



2. Прийняття працівників на посади відбувається відповідно до затвердженого на дату прийняття штатного розпису Товариства.

3. При укладенні трудового договору й оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової карки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;
- трудову книжку (якщо Товариство є основним місцем роботи), крім випадків, коли фізична особа влаштовується на роботу вперше;
- військово-обліковий документ (призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення);
- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

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

5. Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. №2297-VI.

6. За бажанням особи яка влаштовується на роботу, може надавати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації особи.

7. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

8. Не можуть бути прийняті на роботу до Товариства особи, які визнані в установленому порядку недієздатними або мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади.

9. Прийняття працівника на роботу до Товариства здійснюється на підставі його письмової заяви. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

10. Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. Право підписання трудового договору від імені роботодавця належить директору Товариства.

11. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Товариства, умови праці та дата, з якої працівник приступає до виконання своїх обов'язків.

12. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) директора Товариства та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

13. Під час укладення трудового договору може бути визначений за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із



законодавством про працю. Умова про випробувальний термін повинна бути передбачена в наказі про прийняття на роботу.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причин.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

14. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) директор Товариства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливості наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці в Товаристві під підпис.

2) визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідним для роботи засобами;

3) ознайомити працівника з Кодексом корпоративної етики (в разі наявності);

4) повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам;

5) ознайомити працівника з вимогами вищезазначених Правил під підпис;

6) провести інструктаж працівника щодо техніки безпеки, охорони праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки під підпис.

15. Після прийняття працівника на роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити його з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою у встановленому порядку), умовами її виконання (другий екземпляр видається на руки працівникові).

16. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

17. Упродовж усього строку перебування працівника в трудових відносинах із Товариством здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається законодавством України, зокрема, постановою Кабінету Міністрів України «Про трудові книжки» від 27 квітня 1993 р. № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджених спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. №58. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в Товаристві відомості про стягнення до неї не заносяться.

18. У Товаристві запроваджується обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

## **2. Порядок переведення працівників на інші посади**

1. Переведення на посади працівників здійснюється в порядку, передбаченому законодавством про працю.

2. Переведення працівників на іншу роботу відбувається відповідно до затвердженого на дату переведення штатного розпису Товариства.

3. Обов'язковою умовою для переведення працівника на іншу роботу є його відповідність установленим вимогам до посади, на яку він претендує (професійний досвід, освіта, спеціальні знання, особистісні навички).



4. З метою перевірки відповідності працівника вимогам вакантної посади може бути проведена додаткова перевірка професійних та особистісних навичок шляхом проведення співбесіди або тестування.

5. Переведення працівника відбувається за його письмовою заявою, якою підтверджується його згода на переведення. До видання наказу про переведення роботодавець повинен ознайомити працівника з умовами праці на тій роботі (посаді), на яку його переводять. Наказ про переведення доводиться до відома працівника під підпис.

### **3. Порядок звільнення працівників**

1. Звільнення з посад працівників здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи та зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. Працівник має ознайомитись із наказом про звільнення у день звільнення та власноруч поставити дату ознайомлення. При отриманні трудової книжки працівник розписується в особистій картці та книзі обліку трудових книжок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця працівнику в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу (усну та/або письмову) працівника.

2. Якщо заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір розривається у строк, який визначив працівник.

3. Причина звільнення із посиланням на статтю (пункт) КЗпП України зазначається в документах про звільнення відповідно до трудового законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

4. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, надані йому в користування, у разі втрати – повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником самостійного структурного підрозділу або директору Товариства під підпис, повернути службове посвідчення до установи АТ «Укресімбанк».

5. Про розрахунок при звільненні, а саме — суми, що належать до виплати, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

6. Товариство видає працівникові на його вимогу (усну або письмову) довідку про його роботу у Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

### **III. Основні права та обов'язки працівника**

3.1. Працівники Товариства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України, Конституцією і законами України.

#### **3.2. Працівники Товариства мають права на:**

1) повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та колег;

2) працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;

3) своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від обійманої посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

4) відпочинок, що забезпечується встановленими нормами тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, надання щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;



5) кар'єрне просування з урахуванням професійних знань та досвіду, якісного виконання посадових обов'язків і демонстрації високих результатів роботи, з урахуванням вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. №2866-IV;

6) професійний розвиток і навчання, підвищення своєї кваліфікації;

7) належні, безпечні і здорові умови праці, уключаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці;

8) соціальний захист;

9) звернення до професійної спілки (в разі утворення) за захистом, допомогою та сприянням у відстоюванні своїх законних інтересів, прав і свобод;

10) відмову від виконання службового доручення, якщо його виконання спричинить шкоду законним інтересам, правам і свободам людей;

11) ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

12) захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством України;

13) відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

### **3.3. Працівники Товариства зобов'язані:**

1) діяти в межах повноважень, дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

2) підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

4) вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі в Товаристві, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

5) підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташовано Товариство та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

6) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

7) з повагою ставитися до керівників та інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.4. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою визначається посадовою інструкцією.

## **IV. Основні права обов'язки роботодавця:**

### **4.1. Роботодавець (керівництво) має право:**

1) укладати, змінювати та розривати трудові відносини з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України;

2) розробляти, змінювати та затверджувати власну організаційну структуру і штатний розпис;

3) розробляти, змінювати та затверджувати умови матеріального та нематеріального стимулювання працівників Товариства;

4) проводити власну кадрову політику щодо підбору персоналу та визначення вимог до професійних та особистісних якостей кандидатів на посади в Товаристві з урахуванням



вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. №2866-IV;

5) проводити власну політику щодо навчання, розвитку та кар'єрного просування працівників;

6) використовувати додаткові види матеріального та нематеріального заохочення працівників за якісне виконання покладених на них обов'язків та завдань;

7) вести колективні переговори й укладати колективні договори;

8) вимагати від працівників виконання ним трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна Товариства й інших працівників, дотримання цих Правил;

9) притягати працівників до дисциплінарної відповідальності в разі вчинення дисциплінарного порушення.

#### **4.2. Роботодавець (керівництво) зобов'язане:**

1) поважати права та свободи працівників відповідно до Конституції України та законодавства України;

2) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

3) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4) створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

5) вчасно доводити до структурних підрозділів п'янові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

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

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

8) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

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

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

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

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

#### **V. Робочий час**

5.1. Для працівників Товариства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП України).



5.4. При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

5.5. Працівники в установленому порядку повинні за допомогою перепустки зафіксувати свій прихід та вихід з роботи.

5.6. Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на Роботодавця в особі керівників структурних підрозділів.

5.7. З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується із уповноваженим представником трудового колективу Товариства. Наказ видається не пізніше ніж за два тижні до такого перенесення.

5.8. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.9. Робочий час у Товаристві починається з 8 годин 30 хвилин ранку. Кінець робочого часу - о 17 годині 30 хвилин, в п'ятницю – о 16 годині 15 хвилин.

5.10. Час обідньої перерви становить 45 хвилин у проміжку часу з 12.30 до 13.15. і не включається в робочий час. Працівники Товариства використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.11. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, залучати для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;
- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

5.12. Гнучкий режим робочого часу (далі –ГРРЧ) – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Такий режим може бути встановлено за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і в подальшому. Уведення ГРРЧ може бути ініційоване за колективною заявою працівників і профспілковою організацією. Остаточне рішення щодо запровадження гнучкого режиму приймається роботодавцем.

5.13. Організація праці працівників в умовах ГРРЧ передбачає три складові робочого часу, на які може поділятися робочий день (зміна):

- 1) фіксований час — це час, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- 2) змінний час — це час, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком (закінченням) зміни та час перерви для відпочинку і харчування;
- 3) час перерви для відпочинку і харчування, який може становити від 30 хв. до 2 год на зміну. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

5.14. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу визначаються наказом і доводиться до відома працівника (-ів) під підпис.

5.15. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

5.16. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення. У разі виробничої необхідності роботодавець може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальнозастосований в Товаристві режим роботи (частина друга ст.33 КЗпП).

5.17. Під час виконання роботи поза межами Товариства (участь в інших роботах, службове відрядження) ГРРЧ не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.



5.18. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи керівника самостійного структурного підрозділу та/або директора Товариства. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку установленому законодавством України.

5.19. У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язку) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

5.20. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, у цей робочий день керівник не допускає до роботи.

5.21. Для працівників, що постійно працюють з комп'ютером призначаються перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за комп'ютером.

## VI. Відпустки

6.1. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Працівникам, які мають путівку на санаторно-курортне лікування, відпустка надається поза графіком.

6.2. Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні і додаткові відпустки, установлені згідно із законодавством України.

6.3. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Товаристві.

6.4. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року відповідно до графіку відпусток.

6.5. Щорічну відпустку (основну та додаткову) на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівникові, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.6. Частина щорічної відпустки за бажанням працівника замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів.

6.7. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником і безпосереднім керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.8. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для уникнення нещасних випадків, простою, псування майна Товариства.

6.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

6.10. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

6.11. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.



## **VII. Оплата праці**

7.1. Оплата праці (заробітна плата) працівників складається з основної і додаткової заробітної плати та інших виплат.

7.2. Заробітна плата виплачується не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні).

7.3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7.4. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

## **VIII. Заохочення, пільги за успіхи в роботі**

8.1. За досягнення в професійній діяльності, високі результати роботи, постійний розвиток і самовдосконалення, а також за успішну реалізацію конкретних проектів та вирішення комплексних завдань застосовуються такі заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження грамотою.

8.2. Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

## **IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. Порушення трудової дисципліни в Товаристві вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього посадових обов'язків, порушення вимог цих Правил, інших правил, установлених наказами (розпорядженнями) Товариства та може тягнути за собою накладення дисциплінарного стягнення.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

9.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважної причини може застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 9.2. вказаного розділу.

9.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або його перебування у відпустці.

9.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надавати пояснення не є підставою для ненакладання стягнення. У такому разі складається акт про відмову в присутності трьох свідків.

9.7. У разі обрання виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота й поведінка працівника.

9.8. Стягнення оголошується в наказі або розпорядженні Товариства і повідомляється працівникові під підпис у триденний строк із дня його підписання.

9.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.



9.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та продемонстрував підвищення якості виконання своїх посадових обов'язків, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.11 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.12. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

## **Х. Стандарти зовнішнього вигляду працівників (дрес-код)**

10.1. Працівники Товариства мають дотримуватися ділового стилю одягу, ураховуючи те, що одяг має бути акуратним, стриманим та зручним для роботи.

10.2. Працівники Товариства мають ураховувати наявність запланованих офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів та обирати стиль одягу відповідно до вимог, установлених для цих заходів.

10.3. На роботі неприпустимі: • пляжне та спортивне взуття; • шорти або пляжні брюки; • прозорі речі; • спортивний одяг; • футболки, майки.

10.4. По п'ятницях, якщо виконання обов'язків працівників Товариства не передбачає проведення офіційних зустрічей, нарад, інших офіційних заходів, вимога дотримуватися ділового стилю одягу не є обов'язковою.

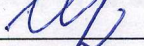


**Додаток № 2**

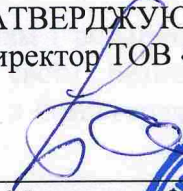
до Колективного договору  
ТОВ «Ексімлізинг» на 2019-2022 роки

ПОГОДЖЕНО

Представником трудового колективу  
ТОВ «Ексімлізинг»

  
Л.О.Якуніна/  
«25» жовтня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Ексімлізинг»

  
О.В.Петухов/  
«25» жовтня 2019 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕКСІМЛІЗИНГ»**

**РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про оплату праці (далі – *Положення*) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових документів, що регулюють питання оплати праці.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – *Товариство та/або роботодавець*).

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність у Товаристві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Положення про оплату праці працівників Товариства вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні економічних результатів діяльності Товариства

1.5. Завданнями Положення про оплату праці є:

- уведення гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до свідомого ставлення до результатів своєї діяльності, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці: виконанні планових завдань;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Товариства є:

- результати господарської діяльності Товариства і рівень його доходності;
- внесок кожного працівника в результати діяльності Товариства;
- недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.7. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначаються трудовим договором і штатним розписом Товариства. При цьому розмір місячної заробітної плати без урахування доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат будь-якого, у тому числі некваліфікованого працівника Товариства, що повністю відпрацював норму робочого часу, в нормальних умовах праці не може бути нижчим мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на момент нарахування заробітної плати.

1.8. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Товариства відповідно до чинного законодавства України.



1.9. Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено роботодавцем за погодженням з представницькими організаціями працівників.

1.10. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється Директором Товариства.

1.11. Усі питання, пов'язані з нарахуванням і розміром заробітної плати (включаючи премії і надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником. У разі неможливості вирішити питання, що виникло, з безпосереднім керівником, працівник має право звернутися до Директора Товариства.

## РОЗДІЛ II. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Система оплати праці – це визначений взаємозв'язок між показниками, що характеризують міру (норму) праці та міру її оплати в межах і понад норми праці, які гарантують одержання працівником заробітної плати відповідно до фактично досягнутих результатів праці (відносно норми) погодженої між працівником і роботодавцем ціною його робочої сили (Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалено наказом Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 № 186).

2.2. Під формою оплати праці розуміють той чи інший вид системи оплати, згрупований за ознаками основного показника обліку результатів праці при оцінці виконаної працівником роботи з метою її оплати.

2.3. Розрахунок зарплати працівникам Товариства здійснюється виходячи з установленної тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.

## РОЗДІЛ III. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Заробітна плата працівників Товариства включає такі виплати:

### 3.1. Основана заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу;
- б) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житла);
- в) інші виплати, що перелічені в п. 2.1. Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджені наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

### 3.2. Додаткова заробітна плата:

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входить:

3.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів, посадових окладів), у розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:

- суміщення професій (посад) – у розмірі 50% окладу за суміщеною посадою (за наявністю вакантної посади у штатному розписі). Доручення працівнику виконувати додаткові обов'язки в порядку суміщення професій (посад) оформлюється наказом (розпорядженням) директора Товариства і доводиться до відома працівника під підпис;

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ( у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) без звільнення працівника від основної роботи – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, працівникам, у яких посадова (робоча) інструкція передбачає, що вони виконують обов'язки тимчасово відсутнього іншого працівника на відповідній посаді ця доплата не виплачується). Рішення про конкретний розмір доплати приймає Роботодавець залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат основного робочого часу та зазначається в наказі Товариства, з яким працівник ознайомлюється під підпис;

- виконання обов'язків відсутнього працівника (зі звільненням від своїх обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи (тимчасове замісництво), якщо це обумовлено виробничою потребою) – у розмірі різниці між фактичним окладом і



посадовим окладом відсутнього працівника. Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) та доводиться до відома працівника під підпис;

- інші доплати і надбавки, передбачені чинним законодавством;
- премії та винагороди згідно з Положенням про преміювання працівників ТОВ «Ексімлізинг»;
- оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством;
- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством. Визначення терміну «дитина» вживається відповідно до Закону України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 року №2402-III;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- оплата простоїв не з вини працівника.

### **3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати**

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди і премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні й інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад установлені вказаними актами норми.

До них, зокрема, належать:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних дат працівників Товариств, з нагоди загальнодержавних і професійних свят, з нагоди річниць створення Товариства).
- матеріальна допомога на оздоровлення.

## **РОЗДІЛ IV. ПЕРЕГЛЯД І ІНДЕКСАЦІЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) переглядається щорічно до початку календарного року. Нові посадові оклади відображаються в штатному розписі на майбутній рік. Підвищення посадових окладів працівникам або окремим працівникам відображається в наказі з кадрових питань і доводиться до відома під підпис.

4.2. У випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, втрата частини заробітної плати працівнику компенсується відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Закону України «Про компенсацію громадянам України втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050-III та постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

4.3. Заробітна плата працівників індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03 липня 1991 №1282-XII та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078.



## РОЗДІЛ V. СТРОКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітна плата працівникам Товариства виплачується у національній валюті України (перераховується за зарплатні карткові рахунки (на підставі особистих заяв працівників) два рази в місяць: аванс – 15 числа поточного місяця, основну заробітну плату – до останнього числа цього місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Розмір авансу не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (половина місяця) із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються Товариством після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП).

5.3. Працівникам Товариства під час виплати заробітної плати за II половину місяця Роботодавець повідомляє про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

5.4. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки (ч.4 ст. 115 КЗпП). При цьому заява працівника про відпустку має бути подана не пізніше як за 7 (сім) робочих днів до початку відпустки.

## РОЗДІЛ VI. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ ВІДРАХУВАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ЗАБОРОНА ВІДРАХУВАНЬ.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

6.1. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Товариству можуть провадитись за наказом (розпорядженням) директора Товариства:

1) для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок; для погашення невитраченого і своєчасно не поверненого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках директор Товариства вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

2) при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5, 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Товариству (стаття 136 КЗпП).

6.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

6.3. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.

6.4. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.



## **РОЗДІЛ VII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

## **РОЗДІЛ VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Директор Товариства несе відповідальність:

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

8.2. Головний бухгалтер Товариства (особа, на яку покладено обов'язки головного бухгалтера):

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику Товариства інформації щодо його заробітної плати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

## **РОЗДІЛ IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Це Положення набирає чинності одночасно з Колективним договором Товариства

9.2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

9.3. Це Положення не поширюється на директора Товариства. Питання оплати праці директора Товариства врегульовані укладеним з ним трудовим контрактом.


9.4. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Товариства, вважаються такими, що втратили чинність.

9.5. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Товариства за погодженням з представницькими організаціями працівників.

9.6. Це Положення підлягає доведенню до відома всіх працівників Товариства.



ПОГОДЖЕНО  
Представником трудового колективу  
ТОВ «Ексімлізинг»

  
Л.О.Якуніна/  
«25» жовтня 2019 року

Додаток № 3  
до Колективного договору  
ТОВ «Ексімлізинг» на 2019-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Ексімлізинг»

  
О.В.Пестухов/  
«25» жовтня 2019 року



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕКСІМЛІЗИНГ»

### РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – *Положення*) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання оплати праці, а також відповідно до умов Колективного договору Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» (далі – *Товариство*).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Товариства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням – це заохочувальна грошова виплата працівникам Товариства, трудовим договором яких не передбачено виплата премії за виконання Товариством встановлених обсягів фінансування лізингових операцій, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та залежить від результатів господарської діяльності Товариства, що визначається на підставі даних бухгалтерської (фінансової) звітності Товариства (виконання плану щодо обсягів фінансування нових лізингових операцій за відповідний період та отримання чистого прибутку без врахування впливу курсових різниць валютних договорів).

1.4. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) Товариства за доручену роботу або поставлені завдання.

1.5. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації працівників Товариства до праці та професійного зростання, а також для зміцнення трудової дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.

1.6. Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність в Товаристві на підставі укладених з ними трудових договорів (з урахуванням особливостей, що передбачені для працівників які працюють у Товаристві за контрактом, цивільно-правовим договором, не за основним місцем роботи (є зовнішніми сумісниками), а також в разі, якщо трудовим договором (контрактом) передбачено іншу систему преміювання).

1.7. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

1.8. Дія цього Положення не поширюється на 4-й квартал року кожного року.



1.9. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

1.10. Преміювання працівників Товариства здійснюється за наявності чистого прибутку, який може бути витрачений на матеріальне стимулювання працівників Товариства.

## РОЗДІЛ II. УМОВИ Й ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства України, внутрішніх документів Товариства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Товариства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. В Товаристві застосовуються такі види преміювання:

2.2.1. премії за результатами роботи за квартал;

2.2.2. винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до Положення про винагороду працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» за підсумками роботи за рік. Цілі, умови, джерела фінансування і строки виплати винагороди передбачаються у внутрішньому положенні Товариства.

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.2.3. премії, не пов'язані з конкретними результатами праці:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;

- з нагоди річниць створення Товариства.

2.3. Премії за результатами роботи за квартал виплачується у разі виконання Товариством плану обсягу фінансування нових лізингових операцій за відповідний квартал, тільки в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника без урахування доплат і надбавок та становить:

-  $\frac{1}{2}$  посадового окладу працівникам Товариства з нормальною тривалістю робочого часу (ст. 50 КЗпП);

-  $\frac{1}{4}$  посадового окладу працівникам Товариства, для яких встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП).

2.4. Премія за виконання важливих і особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100% посадового окладу. Конкретний розмір премій визначається Директором Товариства, шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

2.5. Працівникам, що пропрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді, премії за результатами роботи за квартал нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. Премії не нараховуються і не виплачуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, навчання.

2.7. Працівникам, які відпрацювали не повний квартал у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, виходом на пенсію виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням Директора Товариства.

2.8. Премія за відпрацьований квартал нараховується та виплачується протягом місяця після закінчення кварталу.

2.9. Преміювання працівників відбувається на підставі наказу по Товариству.

## РОЗДІЛ III. ДЕПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Працівник Товариства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадках:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;



- несвоєчасного чи неякісного виконання наказів (розпоряджень) керівництва Товариства та інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів Товариства;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

3.2. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

3.3. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає Директор Товариства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або невиплату премії Директор Товариства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

3.4. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер (особа, на яку покладено обов'язки головного бухгалтера). У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія.

## **РОЗДІЛ IV. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ІЗ ПИТАНЬ ПРЕМІЮВАННЯ**

4.1. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Це Положення набирає чинності одночасно з Колективним договором Товариства

5.2. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

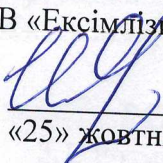
5.3. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Товариства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.4. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов Колективного договору Товариства за погодженням з представницькими організаціями працівників.

5.5. Це Положення підлягає доведенню до відома всіх працівників Товариства.



ПОГОДЖЕНО  
Представником трудового колективу  
ТОВ «Ексімлізинг»

  
/І.О.Якуніна/  
«25» жовтня 2019 року

Додаток № 4  
до Колективного договору  
ТОВ «Ексімлізинг» на 2019-2022 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Ексімлізинг»

  
«25» жовтня 2019 року

/О.В.Петухов/

## ПОЛОЖЕННЯ про винагороду працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ЕКСІМЛІЗИНГ» за підсумками роботи за рік

### РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про винагороду працівникам за підсумками роботи за рік ( далі – *Положення*) визначає порядок і умови виплати працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю «Ексімлізинг» ( далі – *Товариство*) винагороди за підсумками роботи за рік (далі – *винагорода*), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди має заохочувальний характер і впроваджується для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Товариства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Товариства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

1.3. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні Товариства.

### РОЗДІЛ ІІ. УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Товариства з урахуванням даних бухгалтерської (фінансової) звітності Товариства за звітний рік та у разі отримання Товариством за підсумками господарської діяльності за звітний рік прибутку.

2.2. Винагорода нараховується в повному розмірі штатним працівникам (з урахуванням особливостей передбачених для працівників які працюють у Товаристві за контрактом, цивільно-правовим договором, не за основним місцем роботи (є зовнішніми сумісниками), а також в разі, якщо трудовим договором передбачено інші умови виплати винагороди), які відпрацювали в Товаристві більше 6 місяців та не мають підстав для не нарахування винагороди, передбачених пунктом 2.3. цього Положення.

2.3. Винагорода не нараховується працівникам Товариства, які:

2.3.1. Протягом року, за який нараховується винагорода, допустили прогул або перебували на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння і така подія зафіксована відповідним актом;

2.3.2. На останній робочий день року, за який нараховується винагорода, мали дисциплінарне стягнення у вигляді догани;

2.3.3. Протягом року, за який нараховується винагорода, були відсутні на робочому місці у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю більше 4 разів (мають більше 4 оформлених листків непрацездатності) або сукупно строк відсутності на робочому місці у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю становить більше 40 (сорок) календарних днів;

2.3.4. Звільнено протягом року за підставами, передбаченими статтями 36, 38, 39, 40, 41, 45 КЗпП.



2.4. Працівникам, які пропрацювали у Товаристві менше 6-ти місяців, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні, передбачені графіком роботи Товариства.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків господарської діяльності Товариства за звітній рік.

### **РОЗДІЛ Ш. РОЗМІР І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ**

3.1. Розмір винагороди визначається для кожного працівника Товариства індивідуально та залежить від:

- розміру заробітної плати;
- коефіцієнта трудового внеску у діяльність Товариства

3.2. Коефіцієнт трудового внеску в діяльність Товариства визначається в залежності від тривалості безперервного трудового стажу (стажевого коефіцієнта) працівника у Товаристві та складає:

- при безперервному стажі від 6 місяців до 1 року – 0,75;
- при безперервному стажі від 1 до 3 років – 1,00;
- при безперервному стажі від 3-х років і більше – 1,25.

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) у Товаристві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) у Товаристві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

3.6. Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

3.7. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежують.

3.8. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Товариства про преміювання і доводиться до відома працівника під підпис.

3.9. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.11. Це Положення набирає чинності одночасно з колективним договором Товариства.

3.12. Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору Товариства за погодженням з представницькими організаціями працівників.

3.13. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання умов та порядку виплати винагороду працівникам Товариства за підсумками роботи за рік, вважаються такими, що втратили чинність.

3.14. Це Положення підлягає доведенню до відома всіх працівників Товариства.



В цьому документі пронумеровано, прошито та скріплено печаткою

34 (тридцять чотирь) аркуша

Від Адміністрації (роботодавця):  
Директор ТОВ «ЕКСІМДІЗІНГ»

Від трудовою колективу:  
Представник трудовою колективу  
ТОВ «ЕКСІМДІЗІНГ»

І.О. Я. Гуніна

