



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майл: Професійнок. 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

19.03.2020 № 0144/534

На № _____ від _____

Директору ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новіковій О.В.

Представнику трудового колективу
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Грабеть С.Р.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та представником
трудового колективу ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ», зареєстровано управлінням з питань
праці Запорізької міської ради (далі-управління)

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них,
затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції
Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок),
пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із
сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону
України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про
організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

В пункті 3.4 розділу 3 колективного договору, визначити розмір заробітної
плати за першу половину місяця, відповідно до ст.115 Кодексу Законів про працю
України.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку
управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих
(міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них,
їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами
законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до
них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору.

Затверджено
загальними зборами трудового
колективу
Протокол №25/02/20 від 25.02.2020 р.

Зареєстровано: _____

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.
Рекомендації реєструючого органу _____

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОСТОЗАЙМ»

м. Запоріжжя

2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОСТОЗАЙМ», в особі Директора Новікової Олени Валеріївни (надалі іменується «Власник», «Адміністрація», «підприємство») та уповноважений представник працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець Світлана Ростиславівна (надалі іменується «Уповноважений представник працівників»).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Власником та трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОСТОЗАЙМ» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Власника, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОСТОЗАЙМ» з урахуванням фінансового стану Власника, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.4. Цей Колдоговір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Власника;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.5. Умови цього Колдоговору розповсюджуються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Власника та персоналу управління, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

- Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір;
- Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства;
- у разі реорганізації підприємства цей Колдоговір зберігає свою чинність, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі зміни Власника Колдоговір продовжує свою дію, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення чи зміну або доповнення цього Колдоговору;
- у разі ліквідації підприємства цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Для ведення переговорів по укладенню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін.

1.11. Власник визнає Уповноваженого представника працівників єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

II. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ

ЗАЙНЯТОСТІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

2.1. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Власника та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власника, а Власник зобов'язується вживати необхідних заходів для забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2.2. Всі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Власника, що була оголошена такою в установленому порядку і яка їм стала відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.3. Звільнення працівників Товариства в разі змін в організації виробництва і праці або при скороченні чисельності штату здійснюється в порядку, установленому трудовим законодавством.

2.4. Власник проводить вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

2.5. Рівність прав та можливостей жінок та чоловіків забезпечується: наданням жінкам рівних з чоловіками можливостей у громадській діяльності, праці та її оплаті; спеціальними заходами з охорони праці та здоров'я жінок, створення умов, які дають жінкам можливість поєднувати роботу та материнство; підтримкою материнства, у тому числі наданням додаткових відпусток та інших пільг вагітним жінкам та матерям згідно з діючим трудовим законодавством.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Власника встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріпленні у штатному розписі (Додаток № 3).

3.2. Власник і Уповноважений представник працівників домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Власника встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Відночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплат заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи або на банківський рахунок працівника два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Власника надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Власник за погодженням з Уповноваженим представником працівників за якісне виконання посадових обов'язків, відповідальне відношення та проявлення ініціативного підходу до роботи, що є однією з складових фінансової стабільності компанії, має право преміювати по підсумкам роботи за місяць, встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних завдань роботи, згідно з положенням (Додаток № 2).

3.7. При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Власник на свій розсуд за погодженням з Уповноваженим представником працівників, пропорційно надпрацьованому працівником часу у даному році, виплачує своїм працівникам винагороду за виконання річної роботи в розмірі посадового окладу при наявності коштів у фонді соціального розвитку.

3.8. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням відповідних днів відпочинку або грошовій формі у подвійному розмірі.

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

4.1. Працівникам підприємства надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях та

випадках, передбачених законодавством.

8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНОК

8.1. Згідно Положення «Про облік робочого часу» у Товаристві застосовуються два види обліку робочого часу - поденний та підсумований:

- поденний облік робочого часу застосовується щодо працівників, яким встановлено режим повного або неповного робочого тижня з рівною (однаковою) тривалістю щоденної роботи.

- підсумований облік робочого часу застосовується щодо працівників, яким встановлено режим робочого тижня з наданням вихідних днів за гнучким режимом робочого часу за згідно графіку виходу на роботу. Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить квартал.

8.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

8.3. Для адміністрації, керівництва та інженерно-технічних спеціалістів, застосовується поденний облік робочого часу. Час початку роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Кінець робочого дня	18.00
Вихідні дні	Субота, неділя

8.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

8.5. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється:

для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 років до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень;

8.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.7. Для категорії спеціалістів «Старший інспектор кредитний» та «Інспектор кредитний» встановлюється графік з гнучким режимом робочого часу. Час початку роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок роботи	9.00
Облікований час	09.00-11.00, 11.30-13.30, 14.00-16.00, 16.30-18.00, 18.30-19.00
Перерви для відпочинку та харчування	11.00-11.30, 13.30-14.00, 16.00-16.30, 18.00-18.30
Кінець робочого дня	19.00
Вихідні дні	згідно графіка виходу на роботу

8.8. Для категорії спеціалістів «Старший інспектор кредитний» та «Інспектор кредитний» режим робочого часу може встановлюватися таким чином:

Початок роботи	8.00	10.00
Облікований час	08.00-10.00, 10.30-11.30, 12.00-14.00, 14.30-15.30, 16.00-18.00	10.00-11.00, 11.30-13.30, 14.00-15.00, 15.30-17.30, 18.00-20.00
Перерви для відпочинку та харчування	10.00-10.30, 11.30-12.00, 14.00-14.30, 15.30-16.00	11.00-11.30, 13.30-14.00, 15.00-15.30, 17.30-18.00
Кінець робочого дня	18.00	20.00
Вихідні дні	згідно графіка виходу на роботу	згідно графіка виходу на роботу

Облікований час – це проміжок часу, коли присутність працівника на його робочому місці є обов'язковою і не може бути змінено за його розсуд.

Перерви для відпочинку і харчування – тимчасові проміжки, які не зараховуються в загальну

тривалість робочого часу працівника.

5.8. При роботі з гнучким режимом робочого часу працівникам надаються вихідні дні згідно графіка виходу на роботу.

5.9. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

5.10. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.11. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

5.12. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Власника складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, 26 календарних днів – інвалідам 3 групи, 30 календарних днів – інвалідам 1, 2 груп. Сторони зобов'язуються узгоджувати кожного року, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

5.13. Порядок надання додаткових відпусток регулюється законодавством.

5.14. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Власник визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працівників є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівники Власника зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Уповноважений представник працівників зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативних актів з охорони праці.

6.4. Адміністрація забезпечує безпеку гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань. Адміністрація забезпечує у кожному відокремленому підрозділі підприємства роботу санвузла, наявність мийних засобів та щоденне прибирання усіх приміщень.

6.5. На підприємстві відсутні категорії працівників, які потребують виділення окремого спецодягу та інших захисних засобів.

6.6. На заходи з охорони праці Власник виділяє джерела фінансування у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

VII. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

7.2. З метою оздоровлення, щорічно працівникам Адміністрацією можуть видаватись санаторно-курортні і туристичні путівки за рахунок соціального страхування.

7.3. Адміністрація підприємства має право надавати позики та матеріальну допомогу своїм працівникам.

7.4. Адміністрація забезпечує формування на підприємстві свідомого ставлення трудового колективу та підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами пов'язаними з ВІЛ/СНІД. Адміністрація забезпечує проведення усних та письмових заходів з підвищення ефективності профілактики цього захворювання.

7.5. Адміністрація забезпечує проведення на підприємстві наглядної агітації за здоровий образ життя, відмову від вживання алкоголю, тютюну, наркотиків з метою попередження у працівників захворювань.

7.6. Адміністрація забезпечує соціальні гарантії ветеранам війни та праці, людям похилого віку, дітям війни, інвалідам та іншим пенсіонерам у відповідності до законодавства України.

7.7. Жінки, що працюють на підприємстві, мають соціальні гарантії у межах, передбачених

законодавством України.

7.8 Соціальний захист працівників, які є учасниками антитерористичної операції, та членів їх сімей здійснюється відповідно до чинного законодавства та положень обласних та міських угод.

VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Власник зобов'язаний:

- надавати Уповноваженому представнику працівників необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку та усіляко сприяти його діяльності.

8.2 Уповноважений представник працівників зобов'язаний:

- організовувати проведення зборів трудового колективу;

- знайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Власника з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8.3 Уповноважений представник працівників має право проводити перевірку дотримання у Власником трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

IX ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Доповнення та зміни до Колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колдоговір.

9.2 Контроль за виконанням цього Колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колдоговору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Власника

Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.

25 лютого 2020 року



Від імені Трудового колективу

Уповноважений представник працівників
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець С.Р.

25 лютого 2020 року

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»**

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» (далі за текстом – фірма, Адміністрація, підприємство) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
3. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.
4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:
 - роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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 і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - створити працівникові умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
5. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
Адміністрація щомісячно електронним листом або в усній формі повідомляє працівника про нараховану суму заробітної плати, нарахування, утримання та про суму виплати. За письмовим зверненням працівника інформація про заробітну плату надається у письмовому вигляді.
6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають

негативно обов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (долі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і збройних сил держав СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу (розпорядження) але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний и до закінчення терміну попередження про звільнення.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації. Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому до виплати, провадиться 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.

III ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівник зобов'язаний:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законом;
- працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- бережно ставитися до майна фірми і вживати заходів до запобігання шкоди;
- дотримувати вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами й інструкціями; вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилось адміністрації;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території фірми;
- дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів й інших предметів, одержаних працівниками, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші

матеріальні ресурси;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі,

глядати охайно, дотримуватись встановлених правил зовнішнього вигляду (дрес-коду);

дотримуватись посадової інструкції.

2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом фірми, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також правилами, посадовими інструкціями, наказами і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язана:

- вчасно до початку роботи, що доручається, працівник повинен бути ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування;

- забезпечити правильне застосування дійсних умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлений термін;

- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми та норми протипожежної охорони.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Згідно Положення «Про облік робочого часу» у Товаристві застосовуються два виду обліку робочого часу- поденний та підсумований:

- поденний облік робочого часу застосовується щодо працівників, яким встановлено режими п'ятиденного або неповного робочого тижня з рівною (однаковою) тривалістю щоденної роботи;

- підсумований облік робочого часу застосовується щодо працівників, яким встановлено режим робочого тижня з наданням вихідних днів за гнучким режимом робочого часу графіка виходу на роботу. Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить квартал.

2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3. Для адміністрації, керівництва та інженерно-технічних спеціалістів, застосовується поденний облік робочого часу. Час початку роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Кінець робочого дня	18.00
Вихідні дні	Субота, неділя

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4. Скорочена тривалість робочого дня встановлюється:

для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 років до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень;

5. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. Для категорії спеціалістів «Старший інспектор кредитний» та «Інспектор кредитний» застосовується графік з гнучким режимом робочого часу. Час початку роботи та перерви для

відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок роботи	9.00
Фіксований час	09.00-11.00, 11-30-13.30, 14.00-16.00, 16-30-18.00, 18-30-19.00
Перерви для відпочинку та харчування	11.00-11.30, 13.30-14.00, 16.00-16.30, 18.00-18.30
Кінець робочого дня	19.00
Вихідні дні	згідно графіка виходу на роботу

У деяких структурних підрозділах для категорії спеціалістів «Старший інспектор кредитний» та «Інспектор кредитний» режим робочого часу може встановлюватися таким чином:

Початок роботи	8.00	10.00
Фіксований час	08.00-10.00, 10.30-11.30, 12.00-14.00, 14.30-15.30, 16.00-18.00	10.00-11.00, 11.30-13.30, 14.00-15.00, 15.30-17.30, 18.00-20.00
Перерви для відпочинку та харчування	10.00-10.30, 11.30-12.00, 14.00-14.30, 15.30-16.00	11.00-11.30, 13.30-14.00, 15.00-15.30, 17.30-18.00
Кінець робочого дня	18.00	20.00
Вихідні дні	згідно графіка виходу на роботу	згідно графіка виходу на роботу

фіксований час – це проміжок часу, коли присутність працівника на його робочому місці є обов'язковим і не може бути змінено за його розсуд;

перерви для харчування і відпочинку - тимчасові проміжки, які не зараховуються в загальну тривалість робочого часу працівника.

7. При роботі з гнучким режимом робочого часу працівникам надаються вихідні дні згідно графіка виходу на роботу.

8. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

9. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

10. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіх та підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовними подарунками;
- нагородження почесною грамотою.

2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням

проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника з роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, при яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Від Власника

Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.

25 лютого 2020 року



Від імені Трудового колективу

Уповноважений представник працівників
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець С.Р.

25 лютого 2020 року

Від Власника

Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.

25 лютого 2020 року



Від імені Трудового колективу

Уповноважений представник працівників
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець С.Р.

25 лютого 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання на ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»**

1. Премії використовуються для заохочення робітників підприємства за вирішення виробничих та соціальних питань підприємства та колективу.
2. Виплати проводяться на основі наказу або розпорядженню по підприємству.
3. Розмір премії залежить від фінансових можливостей підприємства та від загального вкладу окремого працівника у діяльність підприємства.
4. Нарахування премії проводиться за фактичними підсумками роботи місяця, кварталу, року, на підставі звітних даних бухгалтерії з метою посилення зацікавленості у результатах своєї роботи.
5. Керівник підприємства має право знижувати або позбавляти премії за порушення у конкретному періоді.
6. Показником для нарахування премій є запобігання нещасних випадків та відсутності порушень трудового режиму, скарг, якісного виконання посадових обов'язків.
7. Всі категорії працівників позбавляються премії при:
 - 1) Порушенні законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору, законодавства про охорону праці, посадових інструкцій до 100 % зниження премії за місяць.
 - 2) Діях або бездіяльності, яка спричинила матеріальну шкоду підприємству, перебої безпосередньої діяльності підприємства, відмови від роботи, поломки машин, обладнання у разі неправильної експлуатації, значне погіршення фінансового стану підприємства – до 100% зниження премії за місяць.
 - 3) Невиконання наказів, планів робіт, завдань, заходів, рішень оперативних нарад з вини працівника – до 100% зниження премії за місяць.
 - 4) Несвоєчасне і неякісне ведення первинної документації оперативного обліку і звітів – до 100% зниження премії за місяць.
 - 5) Пасивне відношення до роботи, низький рівень організації на робочому місці – до 100% зниження премії за місяць.
 - 6) За грубе порушення трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки по запобіганню аварій, матеріальних збитків або нещасних випадків - до 100% зниження премії за місяць.
8. Рішення про зниження премії може бути оскаржено у порядку, встановленому чинним законодавством.

Головний бухгалтер
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»

Н.О. Чуніхіна

Від Власника

Від імені Трудового колективу

Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.

Уповноважений представник працівників
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець С.Р.

25 лютого 2020 року

25 лютого 2020 року



Штат в кількості 260 одиниць
з місячним фондом ЗП
1 229 461 грн, 00коп (Один мільйон двісті
двадцять дев'ять тисяч чотириста
шістдесят одна гривня 00 коп.)

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних од.	Посадовий оклад		
1	2	3	4	5	6
Адміністрація					
1	Директор	1	4850		
2	Заступник директора	1	4800		
3	Секретар адміністративний	2	4725		
4	Менеджер з розвитку	1	4730		
5	Фахівець з методів розширення ринку	1	4730		
6	Інженер з охорони праці	1	4730		
Відділ кадрів					
1	Інспектор з кадрів	1	4725		
Фінансовий відділ					
1	Фінансовий директор	1	4800		
2	Головний економіст з фінансової роботи	2	4750		
3	Економіст з фінансової роботи	1	4725		
Бухгалтерія					
1	Головний бухгалтер	1	4800		
2	Бухгалтер	1	4760		

3	Касир	1	4725		
Юридичний відділ					
1	Юрист	1	4760		
Департамент з програмного забезпечення					
1	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	1	4730		
2	Фахівець з інформаційних технологій	2	4730		
3	Начальник відділу комунікацій	1	4750		
4	Заступник технічного керівника	1	4750		
Відділ кредитування					
1	Керуючий відділенням	6	4790		
2	Інспектор кредитний	215	4725		
3	Черговий інформаційно-довідкової служби	5	4725		
Відділ внутрішнього контролю					
1	Старший інспектор внутрішнього контролю	1	4750		
2	Оператор відеозапису	8	4725		
3	Водій-інкасатор	2	4725		
Допоміжні служби					
1	Прибиральник території	1	4723		
2	Прибиральник службових приміщень	1	4723		
РАЗОМ:		260	1229461.00		

Головний бухгалтер



Н.О.Чуніхіна

Від Власника

Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.

25 лютого 2020 року



Від імені Трудового колективу

Уповноважений представник працівників
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець С.Р.

25 лютого 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці на ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»**

I. Загальні положення

- 1.1. Заробітна плата, що встановлюється на підприємстві, відноситься на витрати підприємства і виплачується за результатами праці.
- 1.2. Розмір заробітної плати на підприємстві не може бути нижчим за встановлений штатним розписом та діючим законодавством мінімальний розмір заробітної плати.
- 1.3. Розмір заробітної плати на підприємстві може збільшуватись, залежно від результатів господарської діяльності.
- 1.4. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.
- 1.5. Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначаються Кодексом Законів про працю, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно - правовими актами.

II. Оплата праці

- 2.1. До складу витрат на оплату праці входить:
 - 1) Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до посадових окладів згідно затвердженого штатного розпису.
 - 2) Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, яка включає виплати, передбаченні чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням посадових обов'язків.
 - 3) Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбаченні актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановленні зазначеними актами норми.
- 2.2. На підприємстві діють такі системи і форми оплати праці: погодинна, погодинно (окладно)-преміальна.
- 2.3. Оклади працівників затверджуються штатним розкладом, мінімальний оклад не може бути нижчим за мінімальну заробітну плату.
- 2.4. Заробітна плата виплачується у національній валюті України два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Виплата заробітної плати здійснюється за згодою працівника через установи банків, з оплатою цих послуг за рахунок підприємства.
- 2.5. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 2.6. Адміністрація не має право в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановленні законодавством, угодами і колективними договорами.
- 2.7. Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених

- ...кній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати ... відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, її відсотки відносять до заробітної плати, що належить до виплати працівникам.
- ...ження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у ... виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір ... рахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесят відсотків.
- ... допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які, ... з законодавством, стягнення не звертається.
- ... При прийомі на роботу працівника до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, ... рядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися ... рахування у випадках, передбачених законодавством.
- ... нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення адміністрація повинна ... відомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.
- 2.9. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно чинного ... законодавства.
- 2.10. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна ... плата підлягає індексації, згідно чинного законодавства.
- 2.11. У випадку вимушеного простою не з вини працівника оплата праці відбувається згідно ... чинного законодавства.
- 2.12. Оплата всіх видів відпусток відбувається згідно законодавства про відпустки.
- 2.13. Одноразово робітникам може встановлюватись підвищена заробітна плата на період ... виконання особливого завдання.

Головний бухгалтер

Н.О. Чуніхіна

Затверджую
Директор
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
О.В. Новікова
25 лютого 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ про облік робочого часу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 . Положення про облік робочого часу (далі - Положення) є локальним нормативним актом товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОСТОЗАЙМ» (далі - Товариство), розробленим і прийнятим у відповідності з трудовим законодавством.
- 1.2. Положення визначає порядок обліку робочого часу працівників Товариства.
- 1.3. Положення поширюється на всіх працівників Товариства незалежно від умов укладеного трудового договору.
- 1.4. Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором і діє до введення нового Положення про облік робочого часу.
- 1.5 Внесення змін до цього Положення здійснюється наказом директора.

2. ВИДИ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

2.1 . У Товаристві застосовуються такі види обліку робочого часу:

- Поденний;
- Підсумований.

2.2. Поденний облік робочого часу застосовується щодо працівників, яким встановлено режими п'ятиденного або неповного робочого тижня з рівною (однаковою) тривалістю щоденної роботи. Обліковий період при поденному обліку робочого часу становить один робочий день. Підрахунок фактично відпрацьованих працівником годин проводиться щодня. При цьому робота з ініціативи роботодавця за межами встановленої конкретному працівникові тривалості робочого дня підлягає обліку та оплаті як понаднормова.

2.3. Підсумований облік робочого часу застосовується щодо працівників, яким встановлено режим робочого тижня з наданням вихідних днів за гнучким режимом робочого часу згідно графіка виходу на роботу.

Підсумований облік робочого часу встановлюється для категорій працівників «Старший інспектор кредитний», «Інспектор кредитний». Підсумований облік робочого часу може встановлюватися:

- при прийомі на роботу;
 - в процесі роботи - шляхом оформлення наказу, за згодою сторін;
 - у разі переведення працівника на роботу, за умовами виконання якої не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна тривалість роботи;
 - у зв'язку із зміною організаційних або технологічних умов праці, що роблять неможливим подальше дотримання встановленої для даної категорії працівників щоденної тривалості роботи.
- Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу становить квартал. Підрахунок фактично відпрацьованих працівником годин проводиться щодня і наростаючим підсумком сумарно за квартал. Загальна тривалість фактичної роботи конкретного працівника в цілому за квартал не повинна перевищувати нормального числа робочих годин за вказаний період для даної категорії працівників.

Нормальне число робочих годин за квартал обчислюється по розрахунковому графіку п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями у суботу та неділю з наступною тривалістю щоденної роботи:

- При 40- годинному робочому тижні - 8 годин;
- При тривалості робочого тижня менше 40 годин - кількість годин, одержуване внаслідок

озподілу встановленої тривалості робочого тижня на п'ять днів.

тривалість робочого дня, що безпосередньо передує неробочому святковому дню, зменшується на одну годину.

При підрахунку норми робочого часу для конкретного працівника за обліковий період години, що припадають на періоди, коли працівник не працював, але за ним зберігалось місце роботи (тимчасова непрацездатність, всі види відпусток, додаткові вихідні дні тощо), підлягають виключенню.

Години, відпрацьовані працівником з ініціативи роботодавця понад норму робочого часу за обліковий період, є понаднормовими і підлягають оплаті згідно законодавства.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

3.1. З метою обліку робочого часу в Товаристві ведеться (в електронному та паперовому видах) таблиць обліку робочого часу.

3.2. Табельний облік робочого часу працівників Товариства провадиться спеціалістом з кадрів, який:

- веде облік штатного складу працівників;
- контролює своєчасність явки на роботу і відходу з роботи, знаходження на робочому місці працівників підрозділу;
- реєструє і передає на узгодження керівнику заяви працівників на надання відпусток, додаткових вихідних днів тощо і забезпечує подальше їх оформлення;
- повідомляє керівника про неявку, запізнення і передчасних залишеннях місця роботи працівників з невідомих причин;
- контролює своєчасність надання працівниками документів, що підтверджують поважні причини їх відсутності на робочому місці (листок тимчасової непрацездатності, довідок тощо) з наступною їх реєстрацією;
- забезпечує ознайомлення працівників з наказами директора;
- на підставі наказів про прийом, переведення, звільнення працівників вносить відповідні зміни до бланку таблиця обліку робочого часу;
- в установленому порядку веде таблиць обліку робочого часу і забезпечує його своєчасну передачу у бухгалтерію.

3.3. Ведення таблиця проводиться відповідно до цього Положення.

3.4. Відомості про працівників в таблиць вносяться в алфавітному порядку.

3.5. Внесення в таблиць відомостей про прийнятих на роботу або переведених працівниках проводиться на підставі наказів про прийом працівника/ів на роботу і про переведення працівника/ів на іншу роботу.

При цьому відомості про працівників - внутрішніх сумісників вносяться до таблиць двічі: окремою позицією - по основній роботі, окремою позицією - за сумісництвом.

3.6. У разі зміни прізвища, імені, по батькові працівника нові дані вносяться в таблиць на підставі наказу про внесення змін до облікових документів.

3.7. При переведенні працівника в інший структурний підрозділ або звільнення протягом звітного місяця, відомості про працівника виключаються з таблиць підрозділу з наступного місяця. Відмітки про явки та неявки на роботу переведеного або звільненого працівника вносяться до таблиць з першого по останній день роботи в конкретному підрозділі протягом звітного місяця.

3.8. Для своєчасного розрахунку заробітної плати працівника, який звільняється, на нього заповнюється окрема таблиць, в якому проставляються відмітки про явки та неявки на роботу даного працівника з першого числа поточного місяця по останній робочий день (включно). Наказ про звільнення та таблиць на працівника, який звільняється передається у бухгалтерію не пізніше 12.00 останнього робочого дня цього працівника.

3.9. Облік робочого часу працівників підрозділу здійснюється шляхом щоденної реєстрації в електронній формі таблиць явки працівників на роботу, всіх випадків запізнень, дострокового відходу з роботи, неявок, а також годин простою і понаднормової роботи.

3.10. Фактично відпрацьований працівниками час, а також неявки вносяться до таблиць з використанням умовних позначень - буквених кодів.

3.11. Витрати робочого часу враховуються в таблиці методом суцільної реєстрації явок і неявок

а роботу. При поденному обліку робочого часу всіх працівників підрозділу допускається застосування методу реєстрації тільки відхилень (вихідних днів, неявок, запізнь, понаднормових годин і т.п.).

3.12. Коди, що відповідають конкретним видам відхилень, вказуються в таблиці на підставі наступних документів, оформлених належним чином:

- наказу (про направлення у відрядження, про надання відпустки, про притягнення до надурочних робіт і т.п.);
- листка тимчасової непрацездатності;
- довідки (повістки) про виконання державних або громадських обов'язків;
- письмового попередження про простій;
- пояснювальної записки працівника або акта про відмову від надання пояснень і т.д.

У разі нез'явлення працівника на роботу та відсутності документів, які пояснюють причину неявки, в таблиці проставляється буквенний код "НН" .

3.13. У таблиці не вказується тривалість роботи, що виконується працівником протягом встановленої йому тривалості робочого дня;

3.14. Спеціаліст з кадрової роботи, два рази на місяць заповнює таблиць на паперовому носії: окремо за першу половину календарного місяця в одному екземплярі, і окремо підсумковий таблиць за весь календарний місяць в одному екземплярі.

3.15. Таблиць на паперовому носії передається спеціалістом з кадрової роботи у бухгалтерію:

- за першу половину місяця - не пізніше 12.00 першого робочого дня після 15 числа звітного місяця;
- за весь календарний місяць - не пізніше 12.00 першого робочого дня після останнього дня звітного місяця.

3.16. Спеціаліст з кадрової роботи несе відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до таблиць, і за своєчасну здачу таблиць. Передача таблиць у бухгалтерію проводиться під підпис на копії документа (копія залишається на зберіганні у відділі кадрів).

3.17. Внесення виправлень і доповнень до таблиць на паперовому носії не допускається. У разі необхідності внесення змін до зданого таблиць (наприклад, у разі з'ясування причин відсутності працівника на роботі) складається індивідуальний коригуючий таблиць по конкретному працівнику.

3.18. Оригінали таблиць протягом двох років зберігаються в бухгалтерії, після чого передаються для подальшого зберігання в архів Товариства. Загальний термін зберігання оригіналів таблиць - п'ять років.

Від Власника

Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.

25 лютого 2020 року



Від імені Трудового колективу

Уповноважений представник працівників
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ» Грабець С.Р.

25 лютого 2020 року

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення чинного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	5	6
1.	Проходження навчання з охорони праці	протягом року	Інженер з охорони праці
2.	Придбання (перезарядження) вогнегасників	протягом року	Інженер з охорони праці
3.	Придбання мийних засобів	щомісячно	Інженер з охорони праці



до Колективного договору
в місті Тернопільській області
ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»

Всього в цьому документі
процитовано, прочитано, скріплено
печаткою та підписом 2 аркушів
Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»

№	№ аркуша	Вміст
1	1	...
2	2	...
3	3	...
4	4	...
5	5	...

Всього в цьому документі
процитовано, прочитано, скріплено
печаткою та підписом 2 аркушів
Директор ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Новікова О.В.
Дата



Уповноважений представник
працівників ТОВ «ПРОСТОЗАЙМ»
Грабчев С.Р.