

Схвалено загальними зборами трудового
колективу Товариства з обмеженою
відповідальністю «Проектний центр
України»
(протокол № 1 від «01» червня 2025 року)
Набрав чинності
«01» червня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариство з обмеженою відповідальністю
«ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР УКРАЇНИ»**

на 2025-2027 роки

м. Київ

ЗМІСТ

Розділ I.	Загальні положення.
Розділ II.	Господарська діяльність та розвиток Товариства. Забезпечення продуктивної зайнятості.
Розділ III.	Гарантії для працівників у разі зміни організації виробництва, форм власності, банкрутства.
Розділ IV.	Оплата праці, гарантії, компенсації, пільги. 4.1. Система оплати праці. 4.2. Посадові оклади. 4.3. Доплати і надбавки. 4.4. Премії (винагороди, заохочення). 4.5. Особливі умови оплати праці. 4.6. Порядок та строки оплати праці.
Розділ V.	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку
Розділ VI.	Умови та охорона праці
Розділ VII.	Соціальні пільги та гарантії
Розділ VIII.	Гарантії діяльності представника трудового колективу
Розділ IX.	Заключні положення
Розділ X.	Додатки

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори та угоди», інших нормативно-правових актів з метою регулювання та удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між Адміністрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР УКРАЇНИ» (далі по тексту – Адміністрація/Товариство/ТОВ «ПЦУ») як роботодавця та трудовим колективом Товариства (далі по тексту – трудовий колектив (наймані працівники)).

1.2. Цей Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини між Адміністрацією та трудовим колективом щодо регулювання вищезазначених відносин, узгодження інтересів Адміністрації, як роботодавця та трудового колективу.

1.3. Питання, що не регламентовані цим Колективним договором, регулюються чинним законодавством та локальними нормативними актами Товариства. Колективний договір не обмежує наданих чинним законодавством України прав та гарантій працівників та Адміністрації, врегульовує трудові відносини в ТОВ «ПЦУ» та встановлює вищі (додаткові) порівняно з чинним законодавством України гарантії, умови та пільги.

1.4. Колективний договір підписано від імені Адміністрації директором Мельниченко Юлією Анатоліївною та від імені трудового колективу Давиденком Валерієм Васильовичем, вільно обраного працівниками для ведення колективних переговорів представником трудового колективу (далі по тексту – Представник трудового колективу).

1.5. Особи, які підписали цей Колективний договір, мають право на таке підписання згідно документів, що регламентують діяльність Адміністрації та Представника трудового колективу.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників Товариства і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників.

1.7. Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не має права в односторонньому порядку відмовитись від зобов'язань або припинити виконання зобов'язань, взятих на себе відповідно до положень цього Колективного договору, крім випадків, коли така відмова або припинення виконання зумовлена неправомірними діями іншої сторони, грубим порушенням нею цього Колективного договору або умисним вчиненням дій, що перешкоджають належному виконанню таких зобов'язань.

1.8. Цей Колективний договір укладено на 3-ри роки (2025 по 2027) роки та набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.9. Після закінчення строку чинності, Колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.10. Будь-яка із сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ТОВ «ПЦУ», а у разі реорганізації ТОВ «ПЦУ» він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12. У випадку припинення діяльності ТОВ «ПЦУ» шляхом його ліквідації дані Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури припинення.

1.13. Зміни та/або доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України з питань, що є предметом Колективного договору, а також за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

1.14. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до цього Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що розглядаються у семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Працівники ТОВ «ПЦУ», в тому числі ті, які приймаються на роботу, ознайомлюються Адміністрацією з положеннями цього Колективного договору.

1.16. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

РОЗДІЛ II. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Організація господарської діяльності у відповідності зі Статутом Товариства і чинним законодавством України, є винятковим правом Адміністрації.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання трудових завдань, створювати належні умови праці та іншим чином сприяти продуктивній зайнятості працівників.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня організації праці, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.1.3. Брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.1.4. Приймати на роботу, звільняти та переводити на іншу роботу працівників у відповідності з чинним трудовим законодавством України.

У випадку скорочення обсягів робіт і послуг з незалежних від Адміністрації причин, щоб не допустити скорочення штату або чисельності працівників, надавати їм відпустки без збереження заробітної плати до появи необхідної кількості замовлень (обсягу робіт, послуг), дозволяти працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час.

2.1.5. Забезпечувати підтримання рівня знань працівників, в тому числі шляхом проведення перевірок (атестацій) та направлення працівників на додаткові навчання, курси підвищення кваліфікації, тощо.

2.1.6. Дотримуватись порядку вивільнення працівників, встановленого чинним законодавством України.

2.1.7. Забезпечувати збереження існуючих та створювати нові робочі місця, за наявності потреби і фінансової спроможності. Проводити заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (людей з інвалідністю).

2.1.8. За наявності фінансової спроможності направляти працівників за рахунок ТОВ «ПЦУ» на навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовку, сертифікацію, курси підвищення кваліфікації тощо.

2.1.9. За наявності фінансової спроможності забезпечувати працівників та потенційних замовників, їх представників кавою, чаєм, питною бутильованою водою.

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти розвитку та ефективності господарської діяльності товариства, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нової техніки тощо.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних і технічних ресурсів, збереження майна ТОВ «ПЦУ». У випадку виявлення фактів нанесення збитків ТОВ «ПЦУ» через навмисні дії, недбалість або безвідповідальне ставлення працівників до своїх обов'язків, Представник трудового колективу докладе зусиль щодо допомоги Адміністрації у відшкодуванні працівником завданих збитків та розроблення комплексних заходів, що дозволяють уникнути подібних випадків у майбутньому.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників ТОВ «ПЦУ» з питань поліпшення діяльності ТОВ «ПЦУ», забезпечення їх ефективної зайнятості та доводити свої висновки до відома Адміністрації, а також, за необхідності, допомагає в їх реалізації та інформує трудовий колектив про наслідки.

2.2.4. Запрошувати Адміністрацію на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Представник трудового колективу не має права втручатися в господарську, розпорядчу та іншу діяльність Адміністрації, якщо вона відповідає законодавству, цьому Колективному договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Працівники зобов'язуються:

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

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

2.3.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

РОЗДІЛ III. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Вживати можливих та доцільних заходів щодо забезпечення зайнятості працівників та дотримання гарантій, передбачених цим Колективним договором.

3.1.2. Завчасно інформувати Представника трудового колективу про рішення щодо реорганізації, часткового зупинення діяльності ТОВ «ПЦУ» та/або ліквідації його структурних підрозділів з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи та пов'язані з ними звільнення працівників.

3.1.3. При звільненні працівників ТОВ «ПЦУ» (у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату):

а) попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці;

б) одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові (при наявності вакансій, на які він може претендувати) іншу роботу в ТОВ «ПЦУ» (у випадку неможливості цього або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно);

в) надавати гарантії для працівників, визначених статтею 42 Кодексу законів про працю України, на переважне залишення на роботі при вивільненні у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.

3.1.4. Працівникам, попередженим про вивільнення, з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, впродовж двох місяців з дня попередження про вивільнення, надавати можливість здійснювати пошук нового місця роботи у робочий час (до 8 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

3.1.5. У разі виникнення причин, що призводять до вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, такі вивільнення проводити лише за умови письмового повідомлення Представника трудового колективу про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень. Проводити консультації з Представником трудового колективу стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування.

3.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників ТОВ «ПЦУ», які звільняються у зв'язку зі зміною організації, банкрутства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.7. Надавати працівникам ТОВ «ПЦУ» безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених чинним законодавством України і цим Колективним договором.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Представляти інтереси працівників ТОВ «ПЦУ» у відносинах з Адміністрацією з питань вивільнення працівників. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог чинного законодавства України.

3.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань масового вивільнення працівників та здійснення заходів щодо пом'якшення наслідків такого вивільнення, а також, за необхідності, вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ, ПІЛЬГИ

Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників, в міру економічного зростання ТОВ «ПЦУ». Запровадження системи оплати праці і матеріального заохочення в ТОВ «ПЦУ», а також запровадження положення про преміювання, здійснюються із дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. В ТОВ «ПЦУ» запроваджується основна та додаткова заробітні плати. Основна заробітна плата встановлюється для кожної посади (професії, роботи) та працівника у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

Додаткова заробітна плата може встановлюватися наказом директора ТОВ «ПЦУ».

4.2. Посадові оклади.

4.2.1. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється не нижче рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Конкретний розмір заробітної плати працівника встановлюється із дотриманням мінімальних гарантій, передбачених пунктом 4.2. цього Колективного договору, шляхом відображення його в штатному розписі. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір його заробітної плати, порядок та строки її виплати, а також підстави, за яких можуть відбутись утримання із заробітної плати, передбачені чинним законодавством України, цим Колективним договором або внутрішніми документами ТОВ «ПЦУ».

4.2.3. У разі реорганізації ТОВ «ПЦУ» розміри мінімальних посадових окладів (тарифних ставок), встановлених відповідно пункту 4.2. цього Колективного договору, перегляду в сторону зменшення не підлягають.

4.2.4. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін, забезпечується своєчасне і в повному розмірі проведення індексації заробітної плати, згідно з вимогами законодавства.

4.3. Доплати та надбавки.

4.3.1. За підвищення ефективності працівників товариства працівникам, на підставі наказу(ів) Товариства та за фінансової можливості Товариства, можуть встановлюватися доплати та надбавки, передбачені Додатком 1 до цього Колективного договору.

4.4. Премії, винагороди, заохочення.

4.4.1. З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності ТОВ «ПЦУ», організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності ТОВ «ПЦУ», за фінансової можливості працівникам можуть виплачуватися премії, винагороди, заохочення, передбачені додатком 2 та 3 цього Колективного договору.

4.4.2. Працівникам ТОВ «ПЦУ» може надаватися матеріальна допомога за їх заявою у зв'язку з винятковими сімейними обставинами за погодженням з Представником трудового колективу, за наявності фінансової можливості.

4.4.3. 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 Колективним договором (в тому числі не нараховуються премії та винагороди).

4.5. Особливі умови оплати праці.

4.5.1. Крім виплати посадових окладів, доплат, надбавок, премій (винагород, заохочень) ТОВ «ПЦУ» забезпечує для працівників додаткові виплати, компенсації та нарахування, пов'язані із здійсненням трудової діяльності, зокрема:

а) працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житла, а також інші витрати, пов'язані з поїздкою, в порядку і розмірах передбачених чинним законодавством України. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток;

б) при направленні працівників ТОВ «ПЦУ» для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені чинним законодавством України.

4.5.2. Робота в умовах неповного робочого часу оплачується пропорційно до відпрацьованого часу для працівників з посадовими окладами.

4.5.3. У разі внесення змін в умови оплати праці, встановлені цим Колективним договором, або запровадження нових умов, що може призвести до погіршення існуючих, ТОВ «ПЦУ» повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження, погодивши нові умови з Представником трудового колективу.

4.5.4. Працівники ТОВ «ПЦУ» користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені чинним законодавством України, зокрема:

а) на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

б) працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до чинного законодавства.

в) працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість;

г) відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України та з урахуванням обмежень, що встановлені державою.

4.6. Порядок та строки оплати праці.

4.6.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць (двома частинами). Заробітна плата за першу половину місяця та заробітна плата за другу половину місяця.

4.6.2. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 22 (двадцять другого) числа, а за другу половину місяця – не пізніше 07 (сьомого) числа, кожного календарного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.6.3. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується працівникові у строки, передбачені законодавством.

4.6.4. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.

4.6.5. Виплата працівникам ТОВ «ПЦУ» заробітної плати здійснюється через установи банків.

4.6.6. Видавати розрахункові листки про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати на вимогу працівників.

4.6.7. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються ТОВ «ПЦУ» після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників ТОВ «ПЦУ» Адміністрація складає графік повного погашення такої заборгованості.

РОЗДІЛ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1 Сторони домовились будувати трудові відносини в ТОВ «ПЦУ» на засадах дотримання державних гарантій і договірного регулювання. З метою дотримання зазначених засад, Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в ТОВ «ПЦУ».

5.1.2. Отримати дозвіл від працівника на обробку його персональних даних, наданих Адміністрації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

5.1.3. При укладенні трудового договору не вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх походження, соціальний і майновий стан, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інше.

5.1.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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 України і цього Колективного договору.

2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4 до цього Колективного договору), цим Колективним договором, положеннями та інструкціями, які затверджені в ТОВ «ПЦУ»;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, а також забезпечити нормальні умови праці на робочому місці, що включає в себе обладнання робочого приміщення кондиціонерами, вентиляторами, обігрівачами, шторами, жалюзіями, зручними меблями за умови фінансової можливості ТОВ «ПЦУ». Також забезпечити приміщення (місце) для прийому їжі працівниками необхідними побутовими приладами (холодильник, мікрохвильова піч, чайник, каво-машина) тощо, за умови фінансової можливості ТОВ «ПЦУ»;

4) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

5.1.6. Повідомляти працівників ТОВ «ПЦУ» про нові умови праці або про зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.7. Здійснювати тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, лише за його згодою та у випадках встановлених чинним законодавством України.

5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками, крім випадків визначених чинним законодавством України, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України.

5.1.9. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Представника трудового колективу.

5.1.10. Надавати Представнику трудового колективу, на його вимогу, обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (окрім випадків, передбачених пунктом 5 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці.

5.1.12. В день звільнення працівника видати йому належно оформлені документи (трудова книжка, копію наказу, тощо) і здійснити остаточний розрахунок з належних виплат.

5.1.13. За погодженням з адміністрацією в ТОВ «ПЦУ» може запроваджуватись дистанційна робота, відповідно до норм ст. 60² КЗпП України. У разі тимчасового переведення працівника на дистанційну роботу за згодою сторін, порядок виконання трудових функцій, режим роботи, звітність, засоби зв'язку та облік робочого часу визначаються окремим наказом (розпорядженням) або угодою сторін.

5.1.14. Адміністрація може запроваджувати гнучкий режим робочого часу за заявою працівника або у випадках, передбачених законодавством, без зменшення обсягу трудових прав працівника.

5.2. Сторони домовились між собою про те, що:

5.2.1. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю, є недійсними.

5.2.2. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

5.2.3. Випробування не встановлюватиметься при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; людей з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, та в інших випадках передбачених законодавством.

5.2.4. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців.

5.2.5. 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.

5.2.6. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

5.2.7. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний подати Адміністрації паспорт або інший документ, що посвідчує особу, у випадках, передбачених чинним законодавством України, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи.

5.2.8. Працівник зобов'язаний повідомляти Адміністрацію про зміну своїх персональних даних та подавати копії документів, які вказують на такі зміни.

Персональні дані працівника мають бути точними, достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

5.2.9. Працівники ТОВ «ПЦУ» повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.2.10. Прийом на роботу нових працівників здійснюється тільки у випадках, коли забезпечена повна зайнятість раніше прийнятих працівників.

5.2.11. Кожен працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна ТОВ «ПЦУ», з яким укладено трудовий договір. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

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

- а) попередження;
- б) догана;
- в) звільнення.

5.2.13. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією 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 перебування його у відпустці.

5.2.14. Дисциплінарні стягнення оголошуються в наказі і повідомляються працівникові підпис.

5.2.15. Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ним ТОВ «ПЦУ» внаслідок невиконання або неналежного виконання покладених на нього трудових обов'язків, незалежно від притягнення його до дисциплінарної відповідальності.

5.3 У сфері режиму праці та відпочинку сторони домовились:

5.3.1. Надавати штатним працівникам ТОВ «ПЦУ» щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні відповідно до положень Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

5.3.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Замінювати відпустки матеріальною компенсацією тільки у випадках, встановлених чинним законодавством України.

5.3.3. Надавати працівникам ТОВ «ПЦУ», додаткову щорічну відпустку тривалістю 7 календарних днів, за особливий характер праці (ненормований робочий день) відповідно до п.2. ч.1 статті 8 Закону України «Про відпустки», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.97 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

Перелік посад, працівників які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, визначається Додатком № 6, що є невід'ємною частиною Колективного договору.

Надання додаткової відпустки здійснюється згідно з графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, та відповідно до вимог статті 8 Закону України «Про відпустки».

5.3.4. Надавати працівникам, за погодженням із Адміністрацією, на підставі наказу, додаткової відпустки без збереження заробітної плати (за сімейними обставинами, у зв'язку з воєнним станом та з інших причин) з урахуванням положень трудового законодавства та даного Колективного Договору.

5.3.5. Графік надання відпусток на наступний рік погоджувати з Представником трудового колективу до 20 грудня поточного року та затверджувати до 05 січня наступного року.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3.6. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.3.7. Надавати працівникам час відпочинку передбачений чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в ТОВ «ПЦУ», Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, а також про його права на пільги і компенсації за роботу.

6.1.2. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства України.

6.1.3. Проводити спільно з Представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ТОВ «ПЦУ».

6.1.4. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

6.1.5. За фінансової можливості видавати безоплатно працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби за встановленими нормами. Забезпечувати придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та цього Колективного договору.

6.1.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці» інших нормативних актів, що регулюють охорону праці.

6.1.7. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці, включаючи санітарно-гігієнічні умови, для працівників ТОВ «ПЦУ».

6.1.8. Своєчасно проводити з працівниками інструктажі з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства.

6.1.9. Розробляти й затверджувати інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту для працівників.

6.1.10. Забезпечити навчання з питань охорони праці ТОВ «ПЦУ» відповідальній особі з охорони праці в порядку передбаченому чинним законодавством.

6.2 Працівники ТОВ «ПЦУ» мають право:

6.2.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується представником ТОВ «ПЦУ» за участю уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

6.3 Працівники ТОВ «ПЦУ» зобов'язуються:

6.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

6.3.2. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно ТОВ «ПЦУ», не допускати його пошкодження чи знищення.

6.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.4.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

6.4.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.4.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.4.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація забезпечує надання наступних гарантій, пільг та компенсацій:

7.1.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, за умови забезпечення безперебійного виробничого процесу та за попереднім погодженням з безпосереднім керівником.

7.1.2. За використання особистого автотранспорту працівників в господарських (службових) цілях забезпечувати його паливно-мастильними матеріалами, проводити технічне обслуговування, та ремонт який пов'язаний з таким використанням автомобіля, відповідно до наказів ТОВ «ПЦУ».

7.1.3. Адміністрація має право надавати матеріальну/благодійну допомогу, за фінансової спроможності ТОВ «ПЦУ»:

- 1) на підтримку працівника через скрутне становище спричинене війною;
- 2) для вирішення соціально-побутових питань працівника;
- 3) на лікування працівника або членів його сім'ї;
- 4) при одруженні, при народженні дитини;
- 5) у зв'язку із смертю працівника (одному із членів сім'ї 1-ї черги спадкоємців) або його близьких родичів (батьків, братів, сестер, дітей);
- 6) працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).

Для отримання допомоги працівник (особа) має надати заяву, в якій потрібно вказати підстави надання допомоги та напрям її використання, та надати підтвердні документи.

7.1.4. За наявності фінансової можливості, має право надавати працівникам ТОВ «ПЦУ» безвідсоткову фінансову допомогу за погодженням з представником трудового колективу.

Безвідсоткова фінансова допомога надається працівникам ТОВ «ПЦУ» в порядку, та в розмірі визначеному Положенням про порядок надання безвідсоткової фінансової допомоги (додаток 5 до Колективного договору).

7.1.5. Медичне страхування працівників та членів їхніх сімей.

За наявності фінансової спроможності, Товариство здійснює за рахунок власних коштів добровільне медичне страхування працівників, а також членів їхніх сімей (чоловік/дружина, діти онуки), відповідно до умов укладених договорів зі страховими компаніями.

Конкретні умови, перелік осіб, страховик – затверджуються окремим наказом Товариства.

Перелік осіб, які підлягають медичному страхуванню, формується на підставі письмової заяви працівника та документів, що підтверджують родинні зв'язки.

Страхове покриття може включати: амбулаторну і стаціонарну медичну допомогу, екстрене лікування, профілактичні огляди, консультації спеціалістів, діагностику та медикаментозне лікування — у межах умов програми страхування.

Обсяг послуг, перелік медичних установ, порядок звернення та умови отримання відшкодування визначаються договором страхування.

Товариство щороку проводить аналіз можливостей щодо продовження або перегляду умов медичного страхування, враховуючи економічний стан підприємства та потреби працівників.

Працівники зобов'язані ознайомитися з умовами страхування, в тому числі оподаткування, а також отримати консультації щодо порядку дій у разі настання страхового випадку.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну допомогу з питань соціального захисту.

7.2.2. Захищати та представляти інтереси працівників у комісії/та або особи уповноваженої із соціального страхування.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством України, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

РОЗДІЛ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

9.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору представниками сторін, які вели переговори з його укладення, в узгодженому ними порядку.

9.1.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням цього Колективного договору.

9.1.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

9.1.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань цього Колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.1.5. У п'ятиденний термін після підписання цього Колективного договору Адміністрація подає його на повідомну реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

9.1.6. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

9.1.7. За три місяці до закінчення дії цього Колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового Колективного договору.

9.1.8. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Колективному договору утворюється двостороння комісія.

9.1.9. Цей Колективний договір складено в двох примірниках, які зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу

9.1.10. Цей Колективний договір схвалено на загальних зборах трудового колективу. Розбіжностей при схваленні цього Договору не виявлено.

РОЗДІЛ X. ДОДАТКИ

10.1. Додатками до цього Договору, які вважаються його невід'ємною складовою частиною, є:

- Додаток 1 Доплати і надбавки до посадових окладів працівників ТОВ «ПЦУ».
- Додаток 2 Перелік премії та винагород, які можуть виплачуватися працівникам ТОВ «ПЦУ».
- Додаток 3 Положення про преміювання працівників ТОВ «ПЦУ».
- Додаток 4 Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПЦУ».
- Додаток 5 Положення про надання поворотної фінансової допомоги працівникам ТОВ «ПЦУ».
- Додаток 6 Перелік професій і посад, представникам яких встановлена додаткова відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день)

Від імені Адміністрації

Директор



Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу

Валерій ДАВИДЕНКО

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ
до посадових окладів працівникам
Товариства з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України»

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри та умови встановлення
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад),	доплата одному працівнику не обмежується і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладами працівників, посади яких суміщаються.
За збільшення обсягу виконуваних робіт	доплати одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і визначається наявністю економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
За ненормований робочий день	доплата встановлюється водіям легкових автомобілів у розмірі до 50 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ:	
За класність водіям легкових автомобілів	у відсотках до встановленого окладу за відпрацьований водієм час: водіям першого класу – 25 відсотків; водіям другого класу – 10 відсотків.
За складність та напруженість у праці	до 50 відсотків посадового окладу.
За розширення зони обслуговування	доплати одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і визначається наявністю економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний час	до 50 відсотків посадового окладу

Порядок встановлення доплат і надбавок:

Доплати та/або надбавки, передбачені цим додатком, встановлюються працівникам наказом директора, за наявності фінансової спроможності. Без видачі наказу керівником ТОВ «ПЦУ», не здійснює встановлення та нарахування працівникам доплат та/або надбавок.

Для встановлення доплати та/або надбавки безпосередній керівник працівника, якому пропонується встановити доплату та/або надбавку, подає на ім'я начальника ТОВ «ПЦУ» відповідну доповідну записку.

На підставі доповідної записки директор ТОВ «ПЦУ» приймає рішення про встановлення або відмову у встановленні працівнику доплати та/або надбавки та видає відповідний наказ. При цьому під час встановлення доплати та/або надбавки, директор ТОВ «ПЦУ» має право змінити або самостійно визначити конкретний розмір та строк встановлення доплати та/або надбавки, крім тих, що мають фіксований розмір та/або є безстроковими.

Розмір доплати та/або надбавки керівникам структурних підрозділів ТОВ «ПЦУ» встановлює директор та видає відповідний наказ.

Підписи:

Від імені Адміністрації
Директор

Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу


Валерій ДАВИДЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПРЕМІЙ ТА ВИНАГОРОД,
які можуть виплачуватися працівникам
Товариство з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України»**

№ п/п	Найменування	Граничні розміри та умови встановлення
ПРЕМІЇ		
1.	Премії до державних, професійних свят	Нараховується одноразово працівникам, які були відзначені грамотами (подяками) ТОВ «ПЦУ», в розмірі визначеному наказом.
2.	За виконання особливо важливих завдань	Нараховується працівникам у порядку, на умовах та в строки, визначені Додатком 3 до цього Договору
3.	За зразкове (належне) виконання посадових (службових) обов'язків, збільшення обсягів робіт, особистий внеску в роботу ТОВ «ПЦУ», тощо	Нараховується працівникам щомісячно, щоквартально, щорічно в порядку та на умовах визначених Додатком 3 до цього Договору

Підписи:

Від імені Адміністрації

Від імені трудового колективу

Директор



Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

Представник трудового колективу

Валерій ДАВИДЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», інших нормативних правових актів які регламентують оплату праці.

1.2. Положення про преміювання працівників ТОВ «ПЦУ» (далі - Положення про преміювання) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців, службовців та іншого персоналу ТОВ «ПЦУ» щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності ТОВ «ПЦУ», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для збільшення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ТОВ «ПЦУ»;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок доходів ТОВ «ПЦУ», при умові наявності фінансової спроможності, за погодженням з Представником трудового колективу.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників ТОВ «ПЦУ» може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних, професійних свят, за виконання особливо важливих завдань, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності ТОВ «ПЦУ» відповідно до якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника, за наявності фінансової спроможності.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розкладу ТОВ «ПЦУ», а також працівники по роботі за сумісництвом.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу ТОВ «ПЦУ», не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання (службової записки) керівника структурного підрозділу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням (службовою запискою) керівника структурного підрозділу.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 2 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної виплати заробітної плати розробки проектів наказів на преміювання працівників керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозиції преміювання персоналу:

- за місяць, квартал, рік — до 30 (або останнього) числа поточного місяця;

2.7. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора, у терміни виплати заробітної плати, або в інший строк зазначений в наказі директора на виплату премії.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів розпоряджень;

- виконання посадових обов'язків в повному обсязі;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперервної роботи обладнання та устаткування;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено, за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «ПЦУ»;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ТОВ «ПЦУ».

5.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Від імені Адміністрації
Директор
Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО



Від імені трудового колективу
Представник трудового колективу
Валерій ДАВИДЕНКО

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Проектний центр України» (далі в тексті – Правила) розроблено на виконання вимог чинного законодавства України з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією, для оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія цих Правил поширюється на всіх працівників ТОВ «Проектний центр України» (надалі-ТОВ «ПЦУ»), які перебувають з ним в трудових відносинах.

1.3. Відповідно до статті 139 Кодексу законів про працю України працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та дбайливо ставитися до майна ТОВ «ПЦУ».

1.4. Дисципліна праці - це не тільки суворе виконання цих Правил, а й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Ці Правила мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі чесного і добросовісного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

1.6. Питання, пов'язані з використанням цих Правил, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України або цими Правилами - разом або за згодою Представника трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладення трудового договору (стаття 21 Кодексу законів про працю України).

Трудовий договір є угодою між працівником і Адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а Адміністрація, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені трудовим законодавством України, Колективним договором.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає директор ТОВ «ПЦУ» згідно із чинним законодавством України про працю.

2.3. При укладенні трудового договору особа, яка вступає в трудові відносини з ТОВ «ПЦУ», зобов'язана подати до Адміністрації такі документи:

2.3.1. Трудову книжку (за бажанням), оформлену в установленому порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше).

2.3.2. Паспорт.

2.3.3. Документ про освіту.

2.3.4. Військовий квиток (для військовозобов'язаних).

2.3.5. Довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру (картку платника податків).

Приймання на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, документи, подання яких передбачено чинним законодавством України.

Працівник зобов'язаний повідомляти Адміністрацію про зміну своїх персональних даних (наданням відповідних документів або їх копій), що підлягають обробці, у порядку визначеному Законом України «Про захист персональних даних». Персональні дані мають бути точними та достовірними та оновлюватися в міру потреби, визначеної метою їх обробки.

Приймання на роботу, а також переведення на іншу роботу оформлюється наказом ТОВ «ПЦУ». В наказі повинно бути зазначено найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій України та умови оплати праці. Фактичний допуск до роботи відповідної посадовою особою ТОВ «ПЦУ» вважається укладенням трудового договору, незалежно від того, було прийняття на роботу належним чином оформлене.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

2.4.1. Дотримуватись вимог статті 9 Кодексу законів про працю України про те, що умови трудових договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України є недійсними.

2.4.2. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки.

2.4.3. Ознайомити працівника з цими Правилами, діючим Колективним договором.

2.4.4. Проінструктувати працівника з питань охорони праці, про правила поведінки в разі виникнення аварій, пожеж тощо.

2.4.5. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.4.6. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з охорони праці.

2.4.7. Не допускати укладення трудового договору з особами, яким відповідно до медичних висновків протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

2.5. На всіх працівників ТОВ «ПЦУ» ведуться згідно з вимогами чинного законодавства України трудові книжки.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації не допускається без попередньої згоди представника трудового колективу за винятком випадків, передбачених трудовим законодавством України (статтею 43-1 Кодексу законів про працю України).

Припинення трудового договору оформляється наказом по ТОВ «ПЦУ».

2.7. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з занесенням в неї запису про звільнення в точній відповідності з формулюваннями в наказі Адміністрації та чинного законодавства України і посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України, завірену копію наказу і провести остаточний з ним розрахунок.

Днем звільнення є останній день роботи.

Ш. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, вчасно приходити на роботу, додержуватись тривалості робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати свої посадові обов'язки та розпорядження Адміністрації.

3.2. Підвищувати ефективність праці, використовувати прогресивні методи роботи, проявляти ініціативу з метою удосконалення діяльності ТОВ «ПЦУ», будь-якого його підрозділу, відділу, служби тощо.

3.3. Дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

3.4. Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристрої у порядку, чистоті, справному стані, дотримуватись чистоти у відділі та у приміщенні офісу.

3.5. Дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Берегти власність ТОВ «ПЦУ», ефективно використовувати обладнання і пристрої, в числі електронні, дбайливо відноситись до електронної техніки, вимірювальних приладів, та ін предметів, які надаються у користування працівникам, економно і раціонально витрачати матері електроенергію тощо.

3.7. Поводитись гідно, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

3.8. Приймати заходи до негайної ліквідації причин і умов, що заважають нормальній роботі. В разі неможливості ліквідувати ці причини своїми силами негайно довести про це до відомої Адміністрації.

3.9. Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію, займатись самоосвітою, приймати участь у семінарах, відвідувати лекції з питань, що стосуються роботи, в установлені терміни проходити навчання на курсах підвищення кваліфікації та з питань охорони праці.

3.10. Обов'язки, які виконує працівник ТОВ «ПЦУ», визначається посадовими інструкціями, положеннями, правилами, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Організувати роботу працівників ТОВ «ПЦУ» відповідно до їх спеціальності і кваліфікації, закріпити за кожним робоче місце, своєчасно ознайомити з визначеним завданням, забезпечити необхідними для роботи засобами/пристроями/обладнанням.

4.2. Створювати умови для прояву ініціативи: своєчасно розглядати і впроваджувати нові ініціативи/пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти творчості.

4.3. Забезпечити виконання завдань, що покладені на відділи, сектори, з як найменшими затратами трудових, матеріальних, фінансових ресурсів.

4.4. Поліпшувати умови праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, в разі необхідності впроваджувати новітню електронну техніку.

4.5. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи ТОВ «ПЦУ», забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.6. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на її укріплення, підвищення культурного рівня працівників, усунути втрат робочого часу, формування стабільного колективу; застосовувати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи думку трудового колективу.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і Закону України «Про охорону праці», створювати здорові і безпечні умови праці працівникам ТОВ «ПЦУ».

4.8. відповідно до вимог чинного законодавства слідкувати за дотриманням працівниками вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

4.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення праці з навчанням в навчальних закладах.

4.10. Забезпечити для прибирання приміщень достатньою кількістю прибирання інвентарю миючими і дезінфікуючими засобами, спецодягом (за необхідністю та фінансовою можливістю Товариства), проводити дезінфекційні та дератизаційні заходи.

4.11. Забезпечити нормальні умови праці на робочому місці, що включає в себе обладнання робочого приміщення кондиціонерами, вентиляторами, обігрівачами, шторами, жалюзі, зручними меблями, необхідними побутовими приладами (холодильник, мікрохвильова піч, чайник, каво-машина) і тощо, за умови фінансової можливості ТОВ «ПЦУ».

V. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. При регулюванні робочого часу в ТОВ «ПЦУ» встановлено, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників ТОВ «ПЦУ» встановлено такий режим роботи:
у понеділок, вівторок, середу та четвер - з 8 год. 30 хв. до 17 год. 30 хв.;
у п'ятницю - з 8 год. 30 хв. до 16 год. 15 хв.;
обідня перерва - з 12 год. 45 хв. до 13 год. 30 хв.;
вихідні дні - субота, неділя.

Наказом по ТОВ «ПЦУ» може бути встановлено інший режим роботи.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

5.3. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Адміністрацією і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіку враховуються інтереси ТОВ «ПЦУ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХІ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довгорічну та бездоганну працю, новаторство та особливі заслуги у роботі, застосовуються такі заохочення:

6.1.1. Нагородження грамотою ТОВ «ПЦУ».

6.1.2. Оголошення подяки.

6.1.3. Виплата премії.

6.2. Заохочення застосовуються Адміністрацією з урахуванням думки трудового колективу.

6.3. Заохочення, передбачені п.п. 6.1.1, 6.1.2 оголошуються наказом, доводяться до відома трудового колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до вимог їх ведення.

6.4. Порядок та строки застосування заохочень, визначаються внутрішнім локальним актом ТОВ «ПЦУ».

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни - це невиконання або неналежне виконання з боку працівника покладених на нього трудових обов'язків - тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів громадського впливу за рішенням трудового колективу.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація має право застосувати один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

7.2.1. Попередження.

7.2.2. Догану.

7.2.3. Звільнення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за:

7.3.1. Систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до працівника застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

7.3.2. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

7.3.3. Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна ТОВ «ПЦУ» встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.4. За прогул, появу на роботі в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи крадіжки (в тому числі дрібної) Адміністрація застосовує до винного працівника такі заходи:

7.4.1. Накладає дисциплінарні стягнення, передбачені пунктом 7.2. цих Правил.

7.4.2. Знижує розміри винагород, що передбачені системою стимулювання.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ТОВ «ПЦУ» або особою, що виконує його обов'язки.

7.6. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення перш запитання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, у цьому випадку складається відповідний акт.

7.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду хвороби та перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.9. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь важкості вчиненого проступку та шкоду, заподіяну ним, обставини, за яких вчинено проступок, попереднє відношення працівника до роботи.

7.10. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів застосування повідомляється порушнику трудової дисципліни під розписку в триденний термін. У необхідних випадках доводиться до відома працівників ТОВ «ПЦУ». В разі відмови працівника ознайомлення з наказом складається відповідний акт в присутності свідків.

7.11. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою або клопотанням трудового колективу може видалити наказ про зняття дисциплінарного стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і сумлінно ставився до роботи.

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

7.13. Трудовий колектив може достроково зняти застосоване ним стягнення громадського впливу до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення діючих заходів, які застосовані Адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член трудового колективу не допустив нового порушення та проявив себе добросовісним працівником.

Від імені Адміністрації

Від імені трудового колективу



Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

Представник трудового колективу

Валерій ДАВИДЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про надання поворотної фінансової допомоги
працівникам Товариства з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України»
(далі по тексту – Положення)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає механізм перерахування та використання коштів Товариства з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України (далі по тексту – ТОВ «ПЦУ»)) для надання поворотної фінансової допомоги працівникам ТОВ «ПЦУ».

1.2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають таке значення:

1.2.1. Поворотна фінансова допомога – сума коштів, що надійшли працівнику ТОВ «ПЦУ» за договором, який не передбачає нарахування процентів або надання інших компенсацій у вигляді плати за користування такими коштами, та є обов'язковою до повернення.

1.2.2. Надавач – Товариства з обмеженою відповідальністю «Проектний центр України»

1.2.3. Отримувач – працівник ТОВ «ПЦУ».

II. УМОВИ ТА СТРОК НАДАВАННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Поворотна фінансова допомога може надаватися в національній валюті України у сумі більше **100 000,00 грн (сто тисяч грн 00 коп.)**, за умови фінансової спроможності ТОВ «ПЦУ» погодженням з представником трудового колективу.

Термін надання фінансової допомоги не повинен перевищувати трьох років.

2.2. Поворотна фінансова допомога може надаватися працівникам у наступних випадках:

2.2.1. На будівництво або придбання житла (нерухомого майна), придбання рухомого майна.

2.2.2. Довготривалого лікування або необхідності проведення складної операції працівником або члену його сім'ї (чоловік, діти, батьки) за умови надання підтверджуючих документів.

2.2.3. Навчання працівника у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

2.3. Для одержання поворотної фінансової допомоги працівник подає Адміністрації заяву, в якій чітко зазначає суму поворотної фінансової допомоги та строк повернення.

До заяви додається копія паспорта та ідентифікаційного коду працівника.

2.4. Директором ТОВ «ПЦУ» видається наказ про надання поворотної фінансової допомоги.

В подальшому між ТОВ «ПЦУ» та працівником укладається Договір про надання поворотної фінансової допомоги, за формою, наведеною у додатку 1.

2.5. Поворотна фінансова допомога надається в безготівковій формі з рахунку ТОВ «ПЦУ» на рахунок працівника.

2.6. Поворотна фінансова допомога надається отримувачу на безоплатній основі, тобто платі за користування грошовими коштами не стягується.

III. ПОРЯДОК ТА СТРОКИ ПОВЕРНЕННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Отримувач зобов'язаний повернути надавачу поворотну фінансову допомогу у порядку та строки, встановлені договором.

Якщо договором не встановлений строк повернення поворотної фінансової допомоги або строк визначений пред'явленням вимоги, поворотна фінансова допомога має бути повернена отримувачем протягом тридцяти днів від дня пред'явлення вимоги про це, якщо інше не встановлено договором.

3.2. Поворотна фінансова допомога може бути повернена отримувачем достроково, якщо інше не встановлено договором.

3.3. Повернення поворотної фінансової допомоги здійснюється отримувачем шляхом перерахування безготівкових коштів на рахунок ТОВ «ПЦУ» на умовах, визначених в договорі утримання частини заробітної плати з отримувача (працівника), за його заявою.

3.4. Поворотна фінансова допомога вважається повернутою на момент зарахування грошової суми, на банківський рахунок ТОВ «ПЦУ».

3.5. У разі звільнення отримувач зобов'язаний повернути поворотну фінансову допомогу у повному обсязі.

У випадку відмови отримувача від повернення всієї суми поворотної фінансової допомоги сторони можуть домовитись про її повернення частинами, відповідно до затвердженого графіку погашення.

3.6. У разі неповернення отримувачем поворотної фінансової допомоги надавач має звернутись до суду.

Від імені Адміністрації

Від імені трудового колективу

Директор

Представник трудового колективу



Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

Валерій ДАВИДЕНКО

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

м. Київ

«___» _____ 202_ року
Товариство з обмеженою відповідальністю «ПРОЕКТНИЙ ЦЕНТР УКРАЇНИ» (Д
тексту – Надавач) в особі директора _____, який діє на підставі Стат
однієї сторони та

_____, (далі по тексту – Одержувач), з другої с
(ПІБ) (посада)

разом іменовані Сторони, а кожен окремо – Сторона, уклали цей Договір про надання по
фінансової допомоги (далі по тексту – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Надавач зобов'язується надати Одержувачу поворотну фінансову допомогу, а Од
зобов'язується повернути поворотну фінансову допомогу Надавачу, в порядку та на
визначених цим Договором.

1.2. Нарахування процентів за користування коштами не встановлюється.

2. РОЗМІР ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Розмір поворотної фінансової допомоги, яка надається Надавачем Одержувачу за
Договором становить _____ грн (_____
(сума прописом)

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ПОВЕРНЕННЯ ПОВОРОТНОЇ ФІНАНСОВОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Надавач зобов'язується надати Одержувачу поворотну фінансову допомогу, у
визначеному пунктом 2.1. цього Договору протягом п'яти банківських днів, з моменту підп
Сторонами цього Договору.

3.2. Поворотна фінансова допомога надається Надавачем Одержувачу В безготівковій
шляхом перерахування коштів на картковий рахунок працівника.

3.3. Одержувач зобов'язаний повернути Надавачу надану за цим Договором пов
фінансову допомогу у повному розмірі до _____ включно.

3.4. Поворотна фінансова допомога повертається Одержувачем Надавачу, шляхом:

1. внесення готівкових коштів на поточний рахунок Надавача. В межах строку, визна
пунктом 3.3 цього Договору, Одержувач має право повертати Надавачу отримані грошові
частинами, розмір яких визначається Одержувачем самостійно.

2. утримання коштів із заробітної плати Одержувача, на підставі заяви про утримання
Розмір утримань (відрахувань) не може перевищувати законодавчо встановлених обмежень р
відрахувань із заробітної плати.

3.5. Одержувач має право повернути Надавачу отриману поворотну фінансову доп
раніше строку, встановленого в пункті 3.3 цього Договору.

3.6. У разі звільнення Отримувач зобов'язаний повернути поворотну фінансову допо
повному обсязі до моменту звільнення.

У випадку неможливості повернення Отримувачем поворотної фінансової допомоги
моменту звільнення, Сторони можуть домовитись про її повернення частинами, відповід
затвердженого графіку погашення. Такі зміни вносяться шляхом укладення додаткової уго
Договору.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У випадку порушення Сторонами своїх зобов'язань за даним Договором, Сторони
відповідальність згідно з чинним законодавством України з урахуванням умов цього Договору

4.2. За прострочення Одержувач строку повернення суми поворотної фінансової допо
який визначений в пункті 3.3 цього Договору, Одержувач сплачує Надавачу пеню в розмір под

облікової ставки Національного банку України від суми неповернутої поворотної фінансової допомоги за кожен день прострочення, включаючи день оплати.

5. ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання зобов'язань за Договором, якщо воно сталося внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Сторони домовились, що до обставин непереборної сили відносяться надзвичайні обставини та події (землетрус, ураган, шторм, повінь, пожежа та інші стихійні лиха; військові події, зруйнування внаслідок дії вибухових приладів, що знаходяться у землі; радіоактивне зараження; блокада, ембарго, міжнародні санкції, страйки, стихійні народні заворушення та інші надзвичайні та невідворотні за даних умов події), які роблять неможливим виконання зобов'язань Сторонами своїх договірних зобов'язань і не можуть бути передбачені Сторонами під час укладення цього Договору, та/або в разі виникнення яких неможливо вжити відповідних заходів.

5.2. Якщо будь-яка з цих обставин безпосередньо вплинула на виконання Сторонами своїх договірних зобов'язань у встановлені цим Договором строки, ці строки подовжуються на строк, що відповідає строку форс-мажорних обставин.

5.3. Сторона, для якої склалася неможливість виконання зобов'язань за цим Договором, повинна негайно повідомити про це іншій Стороні, а також сповістити про приблизну тривалість та орієнтовну дату припинення дії форс-мажорних обставин. У всякому випадку таке повідомлення повинно бути надано не пізніше десяти днів з моменту виникнення обставин непереборної сили.

5.4. Факти, які містяться в повідомленні про виникнення форс-мажорних обставин, повинні бути підтверджені актами та/або довідками Торгово-промислової палати України.

5.5. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про виникнення форс-мажорних обставин позбавляє Сторону права посилаючись на них, як на підставу для звільнення від відповідальності за невиконання своїх договірних зобов'язань за Договором.

6. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

6.1. Всі спори, що пов'язані з цим Договором, його укладанням або такі, що виникли в процесі виконання умов даного Договору, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

6.2. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в спосіб, визначений в порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору в порядку, визначеному відповідним чинним законодавством України.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ.

8.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до виконання Сторонами своїх зобов'язань.

9. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ

9.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані з ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, зміною чи припиненням цього Договору, тлумаченням умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також застосовуються такі правовідносини звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

9.2. Доповнення та зміни до цього Договору вважаються такими, що встановлюють, змінюють або припиняють права та/або обов'язки Сторін у разі, якщо вони оформлені письмово до угодою.

9.3. Сторони дійшли взаємної згоди про те, що відступлення права вимоги (заміна кредитором та/або виконання грошових зобов'язань Отримувача іншою, ніж Отримувач особою) передбаченою цим Договором без письмової згоди Надавача не допускається та не встановлює будь-яких прав, умов чи умов для Надавача ніж ті, що визначені цим Договором.

9.4. Даний Договір укладено в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу – по одному для кожної Сторони.

10. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ПЕРЕЛІК

професій і посад, представникам яких встановлена додаткова відпустка
за особливий характер праці (ненормований робочий день)

№	Найменування професій, посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7 днів
2	Заступники директора	7 днів
3	Інспектор з кадрів	7 днів
4	Економіст з бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності	7 днів
5	Юрист (будь-якої категорії)	7 днів
6	Бухгалтер (будь-якої категорії)	7 днів
7	Начальник відділу/заступник начальника відділу	7 днів
8	Інженер з комп'ютерних систем	7 днів
9	Завідувач господарством	7 днів
10	Головний архітектор проектів	7 днів
11	Керівник групи	7 днів
12	Провідний інженер з охорони навколишнього середовища	7 днів
13	Провідний-інженер проектувальник	7 днів
14	Інженер-проектувальник	7 днів
15	Провідний інженер	7 днів
16	Інженер (будь-якої категорії)	7 днів
17	Інженер-проектувальник (планування міст)	7 днів
18	Провідний архітектор	7 днів
19	Архітектор (будь-якої категорії)	7 днів
20	Інженер-землевпорядник	7 днів
21	Геодезист	7 днів

Від імені Адміністрації

Директор



Юлія МЕЛЬНИЧЕНКО

Від імені трудового колективу

Представник трудового колективу

Валерій ДАВИДЕНКО