

Від трудового колективу:

ТОВ «НВП «СУЗІР'Я»

 Тетяна ТВЕРДУНОВА

« 23 » 09 20 22 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор ТОВ «НВП «СУЗІР'Я»

 Олексій КОШАРНИЙ

« 23 » 09 20 22 року

Схвалений на зборах трудового колективу « 23 » 09 20 22 р.

Протокол № 1-23/09/2022



**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ТОВ «НВП «Сузір'я» на 2021 – 2026 роки**


Харків
Вул. Полтавський шлях, 115
2022 рік

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

укладеного між уповноваженим представником роботодавця в особі директора Кошарного О.О. з одного боку (далі - адміністрація), і вільно обраним на загальних зборах найманих працівників представником трудового колективу, в особі Твердунової Т.В. (далі- трудовий колектив) затвердженого протоколом загальних зборів трудового колективу № 24-12/21 від 24 грудня 2021р./напис про повідомну реєстрацію Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району харківської міської ради № 17 від 18 лютого 2022 року (надалі- «Колективний договір»).

Змінити Додаток № 4 до Колективного договору ТОВ “НВП “СУЗІР`Я” на 2021 – 2026 роки «ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці і преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю “НАУКОВО ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО “СУЗІР`Я” викласти в новій редакції

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від
трудового колективу


Т.В.Твердунова
«23» вересня 2022 року.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ТОВ «НВП «Сузір'я»



О.О.Кошарний
«23» вересня 2022 року.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці і преміювання працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «НАУКОВО ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «СУЗІР`Я»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності структурних підрозділів та Товариства з обмеженою відповідальністю «НАУКОВО ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «СУЗІР`Я» (далі-Підприємство) загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

2. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства в цілому і максимальним розміром не обмежується.

2.2. Заробітна плата працівникам Підприємства виплачується у національній валюті. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

2.3. Фонд оплати праці на Підприємстві складається з:

фонду основної заробітної плати;

інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До основної заробітної плати належить винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки), яка встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок та/або посадових окладів.

До додаткової заробітної плати належить винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, премії, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, Колективним договором та цим Положенням.

Інші заохочувальні і компенсаційні виплати до яких належать винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

2.4. Основою організації трудової діяльності на Підприємстві є тарифна система, що містить схему посадових окладів працівників. Схема посадових окладів складається з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень по конкретній посаді або структурному підрозділу.

2.5. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам за підсумком роботи за місяць є:

штатний розпис;

табелі обліку робочого часу;

накази з установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо;

наряди з виконання відрядних робіт.

2.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої в Державі. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Підприємство проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.7. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.8. При виплаті заробітної плати Підприємство надає працівникові повну інформацію щодо її нарахування та відповідних утримань з неї.

2.9. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.10. Виплата заробітної плати на підприємстві здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- аванс в рахунок заробітної плати поточного місяця - з 20 по 22 число;
- остаточний розрахунок за поточний місяць - з 5 по 7 число наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом Підприємства, погодженим з уповноваженим на представництво трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

За бажанням працівника Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

2.11. При відході у відпустку заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні до її початку.

2.12. Обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, та компенсації за невикористані відпустки, здійснюється на підставі Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.13. У разі порушення термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію відповідно до постанови КМУ від 21.02.2001 № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати".

2.14. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-XII "Про індексацію грошових доходів населення".

2.15. Встановлювати наказом керівника працівникам Підприємства **доплати та надбавки:**

- за інтенсивність праці - до 50 % посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу;

- за високу професійну майстерність - до 50 % посадового окладу або у фіксованій сумі (фактичний розмір зазначається у наказі) з урахуванням фактично відпрацьованого часу;

- за високі досягнення в роботі - до 50 % посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу;

- за суміщення професій (посад) - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час (з 22.00 години до 6.00 години) - 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці за роботу у важких і шкідливих умовах праці – у розмірах визначених у додатку до Колективного договору за результатами проведеної атестації робочих місць;

- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

- до 10 чоловік - 10 % посадового окладу;

- від 10 до 25 чоловік - 15% посадового окладу;

- понад 25 чоловік - 20% посадового окладу.

2.16. За час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, проводиться оплата з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2.17. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

2.18. Час простою з вини працівника не оплачується.

2.19. При прийомі працівника на роботу, адміністрація Підприємства доводить до відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

2.20. Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, адміністрація Підприємства повинна повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2.21. Робочий час понад нормальну тривалість в обліковому періоді (до 120 годин на рік) вважати надурочним і оплачувати у подвійному розмірі годинної ставки.

2.22. Оплата за роботу у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

2.23. Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

2.24. Працівникам Підприємства можуть виплачуватися премії передбачені Колективним договором, а також за кінцеві результати діяльності структурних підрозділів Підприємства:

- а) за виконання місячного плану і завдань;
- б) за впровадження нової техніки і технології у звітному періоді;
- в) за якісне виконання у звітному періоді завдань адміністрації, викликаних виробничою потребою, а також тих, що не входять до основних обов'язків;
- г) за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період;
- д) за підсумками роботи за звітний рік;
- е) за поставку у звітному періоді продукції на експорт і в спеціальному оформленні.

2.25. Виплата премій здійснюється відповідно до чинного законодавства. Премія може нараховуватись співробітнику в місяці прийома та звільнення з роботи.

2.26. Розподіл і виплата цих премій здійснюється наказом директора Товариства за поданням керівника структурного підрозділу.

Розміри коштів на преміювання (у абсолютному розмірі чи у відсотках до тарифного фонду структурних підрозділів) визначаються рішенням директора Товариства виходячи із фінансового стану Підприємства і показників роботи конкретних структурних підрозділів.

При цьому преміюванню за кінцеві результати діяльності за всіма вище наведеними видами підлягають особи, прийняті на роботу до початку періоду, за який проводиться преміювання.

Визначення показників, що враховуються при обчисленні розміру преміювання працівників, належить до компетенції директора Товариства, а нарахування премій регулюється відповідним Положенням та чинним законодавством.

Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

З метою розв'язання завдань оперативного, тактичного і стратегічного

характеру директор Товариства має право додатково розробляти спеціальні умови для преміювання працівників окремих структурних підрозділів.

Преміювання за загальними результатами діяльності Підприємства у цілому визначається в кінці господарського року.

2.27. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні в розмірах, встановлених законодавством.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, встановленим за місцем постійної роботи та відповідно до умов визначених колективним договором і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

2.28. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Підприємству можуть провадитись за наказом (розпорядженням) директора:

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

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

3) при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника Підприємству, в порядку і розмірах визначених статтею 136 КЗпП України.

2.29. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові.

2.30. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, 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. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація Підприємства повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3. Джерела коштів на оплату праці

3.1. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок проведеної господарської діяльності відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Оплата праці залежить від кінцевих результатів господарської діяльності Підприємства.

4. Відповідальність

4.1. Директор Підприємства та Директор фінансовий відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасного та правильного її нарахування і виплати;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Прогинто, пронумеровано та скріплено
печаткою
8 (8) с. 14 аркушів

Директор ТОВ «НВП «Сузір'я»
О.О. Кошарний

