

Від трудового колективу:

АТ «УКРНДІХІММАШ»


(підпис) _____ А.О.Беженко

«17» лютого 2020 року

Від роботодавця:

АТ «УКРНДІХІММАШ»


(підпис) _____ А.О.Беженко

«17» лютого 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «14» лютого 2020 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

АТ «УКРНДІХІММАШ»

на 2020-2024 рр.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020 – 2024 р.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) складено для врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, погодження інтересів робітників та адміністрації АТ «УКРНДІХІММАШ».

1.2. Сторонами даного колективного договору являються:

- Правління акціонерного товариства «УКРНДІХІММАШ» (АТ «УКРНДІХІММАШ»), в особі Голови Правління Беженка Андрія Олександровича, який представляє його інтереси у відповідності з розділом 11 Статуту акціонерного товариства;

- трудовий колектив найманих робітників, в особі вибраного та уповноваженого представника трудового колективу Беженко Анни Олександрівни (далі – представник).

1.3. Колективний договір укладається з метою підсилення соціального захисту робітників АТ «УКРНДІХІММАШ» та встановлює їх обов'язки, направлені на створення умов для підвищення ефективності роботи і на цій основі реалізацію професійних, соціально-трудових та економічних гарантій робітників.

1.4. Договір визначає умови оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії, як мінімальні, та не обмежує роботодавця за рахунок своїх засобів встановлювати додаткові, крім передбачених договором гарантій, трудові та соціально-побутові пільги.

1.5. Колективний договір укладається на 2020-2024 роки і діє до заключення нового договору.

1.6. Колективний договір розповсюджується на всіх робітників, прийнятих на умовах найму.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ СТАБІЛЬНОЇ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в створенні умов по забезпеченню росту економічної ефективності та стабільності виробничої діяльності інституту.

2.2. Правління АТ «УКРНДІХІММАШ» приймає на себе обов'язки:

2.2.1. Домагатися своєчасного та в повному обсязі забезпечення працюючих матеріально-технічними ресурсами, створення належних умов праці.

2.2.2. Надавати представнику трудового колективу інформацію щодо фінансово-економічного стану інституту з наступним інформуванням робітників.

2.2.3. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективній роботі інституту наявними представнику трудового колективу методами та способами в відповідності з законами України.

2.4. Організовувати збір та узагальнювати пропозиції робітників з питань покращення діяльності інституту, доводити їх Правлінню та після погодження з Правлінням домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про прийняті міри.

2.5. У випадку підняття питання про банкрутство, ліквідації або фінансового оздоровлення (санації) АТ «УКРНДІХІММАШ», Правління своєчасно інформує представника трудового колективу про дані дії не пізніше, ніж за три місяці.

3. ПРО ЗАЙНЯТІСТЬ РОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ

3.1. Правління АТ «УКРНДІХІММАШ» зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати свої функції в відповідності з Законом України «Про зайнятість населення».

3.1.2. Погоджувати з представником трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва та праці, в тому числі реорганізації та перепрофілювання інституту, скороченні чисельності робітників не пізніше, ніж за 2 місяці до зазначених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами по забезпеченню зайнятості звільнених робітників.

3.1.3. Не допускати звільнення робітників без остаточного розрахунку по виплаті заробітної плати з робітником в день звільнення.

3.1.4. Не приймати рішення про умови використання в інституті іноземної робочої сили без погодження з представником трудового колективу.

3.2. Сторони домовились:

3.2.1. У випадку неповного робочого дня зберігати за робітником інституту права, пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

3.2.2. Робітникам, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, на протязі останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час не менше 8 годин на тиждень з оплатою в відповідності з тарифною ставкою (посадовим окладом).

3.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням в інституті законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

3.3.2. При необхідності відстоювати права робітників інституту в державних органах та судах.

3.3.3. Надавати робітникам інституту безоплатну правову допомогу, консультації з питань законодавства.

3.3.4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, робітнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст.36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч.1 ст.41 - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Правління акціонерного товариства, керівники структурних підрозділів, провідні спеціалісти, в відповідності з посадовими інструкціями, повинні забезпечувати формування об'ємів підрозділів, заробітною платою та необхідними умовами праці.

4.2. Праця всіх робітників інституту повинна оплачуватися не нижче мінімальної заробітної плати по системі посадових окладів за фактично відпрацьований час.

4.3. На підприємстві діють наступні системи оплати праці:

- почасова;
- почасова - преміальна;
- контрактна.

4.4. Форми, системи, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат, мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів до мінімальної заробітної плати встановлюються «Положенням про оплату праці» АТ «УКРНДІХІММАШ» (Додаток 1).

4.5. Премії робітникам підприємства встановлюються на основі «Положення про оплату праці».

4.6. Доплати та надбавки до заробітної плати встановлюються «Положенням про оплату праці».

4.7. Час простою не з вини робітника Правління зобов'язується оплачувати не нижче 2/3 окладу згідно зі ст.113 КЗпП України.

4.8. Формування, розподіл та використання фонду оплати праці, а також кошти на соціально-культурні заходи в інституті Правління розглядає спільно з представником трудового колективу.

4.9. Зміни системи оплати праці, преміювання, встановлення надбавок та доплат робітникам, а також їх розмірів, проводити зі згоди представника трудового колективу.

4.10. Правління, по узгодженню з представником трудового колективу, зобов'язується в зв'язку з підвищенням індексу споживчих цін в межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, проводити індексацію оплати праці згідно Закону України «Про індексацію заробітної плати від 07.05.2013 р. № 708/0/4-13 та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

4.11. Правління по узгодженню з представником трудового колективу в робочому порядку при директивному підвищенні мінімальної заробітної плати або при покращенні

фінансового становища АТ «УКРНДІХІММАШ» переглядає посадові оклади в сторону підвищення.

4.12. Виплату заробітної плати співробітникам інституту здійснювати своєчасно в відповідності з ст.115 КЗПП України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, а саме:

- аванс за першу половину місяця – до 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця.

У випадку порушення термінів виплати заробітної плати Правління спільно з представником трудового колективу складає графік погашення заборгованості в залежності від передбачуваного надходження грошових коштів. Згідно діючій статистичній звітності, щомісячно надавати інформацію про погашення заборгованості по заробітній платі.

4.14. У випадку затримки виплати заробітної плати інформувати представника трудового колективу про наявність грошових коштів на розрахункових рахунках інституту.

4.15. При фінансовій можливості надавати робітникам інституту за рахунок коштів інституту матеріальну допомогу та одноразові виплати, які пов'язані з трудовою діяльністю (матеріальна допомога при наданні чергової відпустки, при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію, одноразові заохочення до ювілейних дат та професійних свят, на оздоровлення і т.п.).

4.16. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати дотримання в інституті законодавчих, нормативних актів з питань оплати праці, аналізувати рівень середньої заробітної плати інституту в порівнянні з середньою заробітною платою галузі та надавати обґрунтовані пропозиції по вдосконаленню оплати праці.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Правління встановлює наступний режим роботи підприємства:

- а) тривалість робочого тижня – сорок годин;
- б) початок роботи – 8 годин 00 хвилин;
- в) закінчення роботи – 16 годин 30 хвилин;
- г) обідня перерва – 30 хвилин з 12 годин 00 хвилин до 12 годин 30 хвилин.

5.2. Щорічна основна відпустка надається робітникам у відповідності з Законом України «Про відпустки».

5.3. Встановити тривалість щорічної відпустки 30 календарних днів.

5.4. Право робітника на щорічну оплачувану відпустку настає після шести місяців безперервної роботи в АТ «УКРНДІХІММАШ».

5.5. Щорічна оплачувана відпустка раніше шестимісячного терміну безперервної роботи в відповідності з законодавством надається:

- а) жінкам – перед відпусткою в зв'язку з вагітністю та пологами або після них, а також жінкам, котрі мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитини-інваліда;
- б) інвалідам;
- в) особам у віці до 18 років;
- г) чоловікам, дружини котрих знаходяться в відпустці по вагітності та пологами;
- д) особам, звільненим після проходження військової служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу на протязі трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- е) сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- ж) робітникам, котрі успішно навчаються в учбових закладах та бажають приєднати відпустку до часу здачі екзаменів, написання дипломних робіт, курсових, лабораторних та інших робіт;
- з) робітникам, котрі не використали на попередньому місці роботи повністю або частково щорічну відпустку і не отримували за неї грошову компенсацію;
- и) робітникам, котрі мають путівки для санаторно-курортного лікування.

5.6. Робітникам інституту надається додаткова оплачувана відпустка (без зменшення річної відпустки) терміном до 3-х днів у випадках:

- народження дітей (батьку);
- проводів на військову службу дітей;
- смерті подружжя чи близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік згідно зі ст.77-2 КЗпП України.

5.7. Робітникам інституту з поважних причин адміністрація надає відпустку без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік.

5.8. Згідно зі ст.56 КЗпП України за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

5.9. Відповідно до ч. 3 ст. 32 КЗпП України у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

5.10. Додаткові відпустки, зв'язані з навчанням та творчі відпустки надаються в відповідності з законодавством та нормативними актами України.

5.11. Робота співробітників у вихідні та святкові дні погоджується з представником трудового колективу та компенсується в відповідності з законодавством України.

5.12. Зміна режиму робочого часу допускається тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням із представником трудового колективу.

5.13. Спільно с представником трудового колективу створити комісію по трудовим суперечкам та надавати їй сприяння в підвищенні ефективності розгляду нею трудових суперечок.

5.14. Сторони вважають доцільним за рахунок прибутку підприємства:

5.14.1. Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем для батьків, діти котрих навчаються в 1- 4 класах.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з Адміністрацією.

6.2. Кожний прийнятий робітник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 10 років.

6.4. Контрактна форми підписання трудового договору встановлюється для (наприклад, заступників директора, начальників підрозділів, служб, провідних спеціалістів ін.).

7. ОХОРОНА РАЦІ

Даний розділ договору розроблено на підставі вимог Закону України «Про охорону праці» і спільних рекомендацій державних органів та профспілок.

7.1. Правління зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати методичне та технічне керівництво організацією робіт по охороні праці в інституті.

7.1.2. Проводити аналіз обставин і причин нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, здійснювати міри по їх безумовному попередженню.

7.1.3. Спільно з представником трудового колективу проводити наради по охороні праці.

7.1.4. Організовувати в установленому порядку навчання та перевірку знань правил та норм охорони праці у робітників підрозділів, які обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки.

7.1.5. Виконувати комплексні заходи по охороні праці (Додаток 2).

7.1.6. Своєчасно забезпечувати робітників інституту спецодягом та спецвзуттям згідно типовим нормам та діючим положенням (Додаток 3).

7.1.7. Утримувати в порядку територію АТ «УКРНДІХІММАШ», позначати та дотримуватись необхідних габаритів проходів, проїздів, забезпечити безпеку при експлуатації транспортних засобів.

7.1.8. Забезпечити виробничі та допоміжні приміщення медичними аптечками для надання первинної невідкладної медичної допомоги, відповідним протипожежним інвентарем, інструкціями та правилами пожежної безпеки.

7.1.9. Створити нормальні умови праці на робочих місцях робітників інституту та підтримувати в допустимих межах температурний режим, рівень шуму, освітленості, загазованості та запиленості в відповідності з санітарними нормами.

7.2. Робітники зобов'язуються:

7.2.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки.

7.2.2. Знати та виконувати правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.3. Утримувати в зразковому порядку робоче місце та підтримувати місця загального користування в належному санітарно-гігієнічному стані.

7.2.4. Берегти обладнання, інвентар, інструменти, спецодяг та захисні пристрої.

7.2.5. Вживати посильних заходів по усуненню будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей, в том числі і навколишнього природного середовища.

7.2.6. Повідомляти про факти порушення норм охорони праці або правил пожежної безпеки своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі АТ «УКРНДІХІММАШ».

7.3. Представник трудового колективу забезпечує контроль за виконанням заходів по охороні праці.

7.4. Фінансування охорони праці здійснюється в розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній період року.

8. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ ГАРАНТІЇ

Правління зобов'язується:

8.1. Заохочувати робітників підприємства грошовою винагородою, розмір якої залежить від фінансового станку підприємства, при фінансовій можливості:

- при звільненні, в зв'язку з досягненням пенсійного віку;
- з нагоди ювілейних дат;
- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- за інтенсивність праці;
- до святкових дат.

8.2. По заяві робітника, при фінансовій можливості, надавати матеріальну допомогу в випадку похорон близьких кровних родичів.

8.3. Виділяти кошти, при фінансовій можливості, для оздоровлення дітей співробітників в таборах відпочинку та санаторіях.

8.4. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів робітників, які зайняті на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

8.5. Під час проходження періодичного медичного огляду за робітником зберігається середня заробітна плата.

8.6. Виділяти, при наявності коштів та при відсутності заборгованості по зарплаті, робітникам, безвідсоткові позики, займи по їх заявам в межах річного фонду заробітної плати робітника.

8.7. При фінансовій можливості, надавати матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам та ветеранам праці інституту до державних, професійних свят, ювілеям інституту та на оздоровлення.

9. ПЕРЕВІРКА ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПО КОЛДОГОВОРУ

9.1. Перевірка виконання зобов'язань по колективному договору та звіт про його виконання здійснюється раз на рік на зборах трудового колективу інституту.

9.2. На вимогу трудового колективу можливо здійснювати позачерговий розгляд ходу виконання зобов'язань.

10. ЗМІНИ КОЛДОГОВОРУ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО НЬОГО

10.1. Зміни та доповнення до колективного договору здійснюються шляхом підписання додаткової угоди, яка попередньо розглядається трудовим колективом інституту.

10.2. Підготовка додаткової угоди здійснюється комісією, яка створюється в робочому порядку Правлінням та представником трудового колективу АТ «УКРНДІХІММАШ».

11. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

10.1. В випадку виникнення суперечок з питань, що передбачені даним колективним договором або в зв'язку з ним, сторони приймуть всі заходи до їх вирішення шляхом переговорів.

10.2. При недосягненні згоди протягом двох місяців з дня виникнення суперечки, остання підлягає розгляду в господарських судах згідно законодавству України.

12. ІНШІ УМОВИ

12.1. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання представниками сторін та діє до заключення нового колективного договору.

12.2. Всі додатки до даного колективного договору являються його невід'ємною частиною.

12.3. Даний колективний договір може бути змінено тільки по узгодженню сторін.

12.4. В залежності від фінансового стану АТ «УКРНДІХІММАШ» сторони в робочому порядку можуть змінювати та доповнювати кошторис затрат та додатки до колективного договору.

12.5. Даний колективний договір складено в 2-х примірниках – по одному для кожної зі сторін.

Додаток 1.

Положення про оплату праці АТ «УКРНДІХІММАШ».

Додаток 2.

Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

Додаток 3.

Список професій, на котрі розповсюджуються норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв.

Голова Правління

АТ «УКРНДІХІММАШ»

м.п.

А.О. Беженко

«17» жовтня 2020 р.

Уповноважений

представник трудового колективу
АТ «УКРНДІХІММАШ»

А.О. Беженко

«17» жовтня 2020 р.

**АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«УКРНДІХІММАШ»**

61001, Україна, м. Харків, вулиця Конєва, будинок 21
код ЄДРПОУ 00220285

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом від «14» лютого 2020 року
№ 6-01-01, та є його невід'ємною
частиною



Голова Правління
А.О.Бсженко/

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

**АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«УКРНДІХІММАШ»**

Харків - 2020

Дане Положення про оплату праці розроблено в відповідності з діючим законодавством та Статутом підприємства, метою якого є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб робітників АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «УКРНДІХІММАШ» (надалі за текстом Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1. Загальні положення

1.1. Основними законодавчими документами для формування цього Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-17;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. №2464-17;
- Порядок проведення індексації грошових доходів населення від 17.07.2003 р. №1078;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. №5.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці робітників Підприємства

1.3. Норми даного Положення поширюється на всіх робітників, які здійснюють трудову діяльність на підприємстві на підставі заключених з ним трудових договорів.

1.4. Задачами Положення про оплату праці є:

- введення гнучкої системи матеріального стимулювання;
- збільшення мотивації до праці робітників Підприємства, забезпечення матеріального інтересу робітників в покращенні якісних та кількісних результатів праці: виконанні поставлених задач, зниження рівня витрат матеріально-технічних та людських ресурсів;
- стимулювання ініціативи і творчості робітників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп робітників;
- раціональне використання фонду оплати праці.

1.5. Умови праці та посадові оклади визначаються штатним розкладом Підприємства. При цьому, розмір місячної заробітної плати без урахування доплат, премій, компенсаційних виплат, будь-якого робітника підприємства, що повністю відпрацював норму робочого часу, не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України на момент нарахування зарплатні.

1.6. Ознайомлення з нормами даного Положення про оплату праці здійснюється представником Адміністрації Підприємства під час прийому робітника на роботу.

1.7. Всі питання, пов'язані з нарахуванням та виплатою зарплатні, що можуть виникати у будь-якого працівника підприємства, вирішуються безпосередньо з Головою Правління Підприємства.

2. Система оплати праці

Відповідно до ст. 96 КЗпП України системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

2.1. На Підприємства застосовуються система посадових окладів, які визначені штатним розкладом та затверджені Наказом Голови Правління Підприємства.

2.2. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2.3. Розмір посадового окладу залежить від кваліфікації та професіонального рівня робітника, його стажу роботи та обсягу виконуваних робіт.

2.4. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників, та затверджені Посадовими інструкціями окремо на кожного працівника Підприємства.

2.5. Зміни в системі оплати праці або встановлення будь-якої іншої системи оплати праці проводяться та затверджуються Колективним договором, після погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

3. Структура заробітної плати

3.1. Фонд оплати праці робітників Підприємства складається з основної та додаткової заробітної плати, заохочувальних і компенсаційних виплат; системою оплати праці передбачені й інші виплати, які не входять до складу фонду оплати праці, суми вихідної допомоги, передбачені чинним законодавством, суми допомоги на поховання, додаткові виплати робітникам, що знаходяться на пенсії.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). На Товаристві вона представлена у вигляді окладів.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлених норм, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона може включати в себе: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у формі винагород 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 (ст.2 Закону України «Про оплату праці»).

3.2. Оплата праці робітникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, визначається на підставі їх окладу та частини штатної одиниці, яку вони займають, з урахуванням кількості відпрацьованих днів. Для того, щоб визначити яку частину штатної одиниці займає робітник, можна скористатись наступною формулою:

$$\begin{array}{l} \text{Частина} \\ \text{штатної} \\ \text{одиниці} \end{array} = \frac{\text{Кількість часу, відпрацьованого за тиждень в режимі неповного робочого часу} \\ \text{(годин)}}{\text{Тижнева норма годин (40 годин)}}$$

3.3. Робітникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього робітника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

3.4. Робітники, які мають дітей віком до 18 років, мають право подати заяву-прохання Роботодавцю в письмовій формі на отримання святкових подарунків. До заяви-прохання слід надавати копію свідоцтва про народження дитини.

4. Перегляд та індексація заробітної плати

4.1. Відповідно до ст. 95 КЗпП України, розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до статей 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» та не може бути нижчим від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. У зв'язку з цим, у разі підвищення рівня мінімальної зарплати, Адміністрація має переглянути розмір заробітної плати (посадових окладів) працівників з метою дотримання вимог законодавства.

4.2. Підвищення посадових окладів затверджується наказом Голови Правління Підприємства одночасно з внесенням змін до штатного розкладу Підприємства.

4.3. Заробітна плата кожного робітника Підприємства підлягає індексації в порядку, передбаченому нормами Порядку №1078.

5. Строки та періодичність виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата робітникам Підприємства виплачується в національній валюті України в робочі дні 2 рази з дотриманням проміжку між виплатами, що не перевищує 16 календарних днів відповідно до ст. 115 КЗпП України. Гранично допустимі строки виплати заробітної плати Підприємства наступні:

- аванс за першу половину місяця – до 22 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця.

5.2. Розмір зарплати за першу та другу половину місяця встановлюється у розмірі 50% від посадового окладу, затвердженого штатним розкладом, але не може бути менше від розміру зарплати за фактично відпрацьований час.

5.3. Згідно зі ст. 53 КЗпП України напередодні святкових та неробочих днів передбачено скорочення тривалості робочого часу на 1 годину. Це положення поширюється на всіх робітників Підприємства, в тому разі на сумісників та робітників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.4. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

5.5. Заробітна плата робітникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України). При цьому, робітники мають право отримати суму відпускних після закінчення щорічної відпустки за умови письмової заяви робітника.

5.6. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати робітникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.7. Виплата заробітної плати здійснюється по бажанню робітника:

- із каси підприємства;
- на картковий рахунок робітника в установі банку.

6. Оподаткування: ставки податків та зборів, що утримуються із заробітної плати та нараховуються на ФОП.

6.1. Відповідно до норм чинного законодавства із заробітної плати робітників утримується податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) за ставкою 18% і військовий збір (ВЗ) – по ставці 1,5%.

6.2. На заробітну плату (Фонд оплати праці – ФОП) нараховується та сплачується до бюджету єдиний соціальний внесок (ЄСВ) у розмірі 22%, на ФОП інвалідів ЄСВ нараховується по ставці 8,41%.

6.3. Відповідно до п.4 ч.1 ст.1 Закону «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» №2464VI *«максимальна величина бази нарахування єдиного внеску - максимальна сума доходу застрахованої особи на місяць, що дорівнює двадцяти п'яти розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом, на яку нараховується єдиний внесок».*

6.4. Відповідно до ч. 5 ст. 8 Закону № 2464, *«якщо база нарахування ЄСВ не перевищує розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід, сума ЄСВ розраховується як добуток розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на місяць, за який отримано дохід».* При цьому головна умова застосування даної норми є перебування найманого робітника в трудових відносинах повний календарний місяць.

6.5. Кожен робітник Підприємства має право на зменшення суми загального місячного оподатковуваного доходу у вигляді заробітної плати на суму податкової соціальної пільги в розмірі, що дорівнює 50 відсоткам розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року (ст. 169.1.1 ПКУ).

В той же час відповідно до норм ст. 169.4.1. *«Податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо її розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень».*

При цьому граничний розмір доходу, що дає право на отримання податкової соціальної пільги одному з батьків у випадку та в розмірі, передбачених підпунктом 169.1.2 та підпунктами «а» та «б» підпункту 169.1.3 пункту 169.1 цієї статті, визначається як добуток суми, визначеної в абзаці першому цього підпункту, та відповідної кількості дітей.

Якщо платник податку отримує доходи у вигляді заробітної плати за період її збереження згідно із законодавством, в тому числі за час відпустки або перебування платника податку на лікарняному, то з метою визначення граничної суми доходу, що дає право на отримання податкової соціальної пільги, та в інших випадках їх оподаткування такі доходи (їх частина) відносяться до відповідних податкових періодів їх нарахування».

6.6. Податкова соціальна пільга може застосовуватись к доходам робітника тільки за одним місцем його нарахування (виплати), починаючи з місяця, в якому отримано письмову заяву встановленого зразку від працівника на її застосування.

7. Відповідальність

7.1. Голова Правління Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

7.2. Адміністрація Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання робітнику інформації щодо його заробітної плати.

8. Заключні положення

4.1. Це Положення набуває чинності з моменту підписання і діє до набрання чинності Положення, прийнятого у новій редакції.

4.2. Зміни і доповнення до даного Положення протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками.

4.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з дотриманням норм Положення і не врегульовані ним, регламентуються відповідно до діючого законодавства України.

Представник Адміністрації:

Уповноважений представник трудового колективу:

«14» лютого 2020 р.



/Бсженко А.О./

/ Бсженко А.О./

Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Забезпечення робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту		постійно	Інженер з охорони праці
2	Забезпечення робітників інструментом згідно норм		постійно	Інженер з охорони праці
3	Забезпечення штучного освітлення робочих місць та евакуаційних виходів та коридорів		постійно	Головний енергетик
4	Забезпечення безперебійної роботи системи опалення, утеплення дверей, вікон з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів		осінньо-зимовий період	Головний енергетик
5	Проведення експертиз технічного стану вантажопідйомних механізмів з залученням спеціалізованої організації		згідно нормативно-технічної документації	Інженер з охорони праці
6	Проведення профілактичних медичних оглядів робітників		1 раз на рік	Інженер з охорони праці
7	Забезпечення туалетних приміщень м'якими засобами та приладдям		постійно	Інженер з охорони праці
8	Розробка та придбання нормативних актів з охорони праці, літератури, наочних посібників, бланків, журналів реєстрації		щорічно	Інженер з охорони праці
9	Проведення вогнезахисної обробки покрівлі та інших конструктивних елементів будівель		згідно нормативно-технічної документації	Інженер з пожежної безпеки
10	Навчання робітників та перевірка знань нормативних актів по охороні праці		згідно графіку навчань	Інженер з охорони праці
11	Проведення перевірки контуру заземлення, опору ізоляції, освітлювальної мережі, випробування діелектричних засобів та електрообладнання		щорічно	Головний енергетик
12	Забезпечення робітників аптечками та поповнення їх медикаментами		постійно	Інженер з охорони праці
13	Проведення експертизи технічного стану будівель та споруд і їх		згідно нормативно-	Інженер з технічного

	паспортизація		технічної документації	нагляду за будівлями та спорудами
--	---------------	--	------------------------	-----------------------------------

Голова Правління

Представник трудового колективу



А.О.Беженко

А.О.Беженко

СПИСОК

професій, на котрі розповсюджуються норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та іншими засобами індивідуального захисту

№ п/п	Код по класифікатору професій ДК 003:2010	Найменування посади (професії)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяці)
1	9162	Двірник	Костюм бавовняний Черевики Рукавиці комбіновані Куртка утеплена	12 12 до зносу 36
2	9132	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 до зносу до зносу
3	5169	Контролер на КПП	Куртка утеплена	чергова
4	7241	Черговий електромонтер по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	Костюм бавовняний Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Черевики Рукавиці комбіновані Куртка утеплена	12 чергові чергові 12 до зносу 36
5	7136	Слюсар - сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики Рукавиці гумові Куртка утеплена	12 до зносу 12 до зносу 36

Голова Правління

Представник трудового колективу



А.О.Беженко

А.О.Беженко

В колективному договорі
між роботодавцем та трудовим
колективним А. «УКРНАХІММАШ»
на 2023-2024 рр. проведено,
врахувавши та ухвалено пераши-
ною 16 (шестнадцять) дру-
ків.

Голова

А. О. Бєтєнко

