


Від трудового колективу:

Представник

Трудового колективу

 Чепіга Н.Л.
(підпис)


«30» червня 2020 року

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця:

Директор

НВПФ «Аналітика»

 Першин В.Ф.
(підпис)

«30» червня 2020 року

Схвалений на зборах трудового
колективу «26» червня 2020 року
протокол № 01

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Науково-виробнича приватна фірма Аналітика»

(назва підприємства, організації, установи)

на 2020-2023 роки

(період , на який укладено колективний договір)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавця **Науково-виробничої приватної фірми «Аналітика»** в особі директора фірми Першина В.Ф., який діє на підставі Статуту, далі Адміністрація, з однієї сторони, і трудовий колектив **Науково-виробничої приватної фірми «Аналітика»** в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу (протокол загальних зборів трудового колективу № 01 від 26 червня 2020 року), Чепіги Н.Л. з іншої сторони (далі- Сторони) уклали цей договір про таке.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно Закону України «Про колективні договори та угоди», «Про відпустки», інших чинних нормативних актів України, на принципах рівності, взаємної відповідальності, соціального партнерства та взаємоповаги і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Якщо вони погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства які уклали будь- який трудовий договір та обов'язкові як для роботодавця та управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити чи змінити виконання його положень.

1.5. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.7. Всі члени трудового колективу мають бути ознайомлені зі змістом колективного договору.

1.8. Невід'ємною частиною цього колективного договору є додатки.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Сторони погодились сприяти:

2.1.1. Розвитку всіх видів уставної діяльності з метою збільшення прибутку, об'ємів послуг, виробництва.

2.2. Сприяти покращенню фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.3. Усвідомлюючи, що розвиток та укріплення економічного положення підприємства є основою покращення добробуту його працівників та відповідає інтересам колективу, сторони зобов'язуються:

2.3.1. Підвищувати прибутковість, зміцнювати дисципліну, економно та ефективно використовувати матеріальні ресурси.

2.3.2. Приймати заходи щодо усунення виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення намагатися їх врегулювати шляхом переговорів та в порядку, передбаченому законодавством.

2.4.Зобов'язання Адміністрації:

2.4.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію об'ємів випуску продукції з урахуванням попиту з боку традиційних ринків та пошук нових ринків.

2.4.2.Створювати необхідні економічні та організаційні умови для додержання всіма працівниками дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (див. додатки).

2.4.3. Забезпечувати продуктивну зайнятість всіх працівників.

2.4.4. Правильно організовувати працю працівників та розподіляти між ними обов'язки.

2.5.Зобов'язання трудового колективу:

2.5.1.Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки.

2.5.2.Працювати чесно і добросовісно.

2.5.3.Додержувати дисципліну праці.

2.5.4.Вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.5.5. Дотримувати трудову і технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.6.Дбайливо ставитися до майна підприємства, дбайливо користуватись електроенергією, водою і т.д.

2.5.7.На прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5.8.У разі виникнення обставин, які загрожують збитками підприємству, негайно інформувати керівництво про виявлені обставини, здійснювати усі можливі заходи щодо уникнення таких збитків.

2.5.9.Зберігати комерційну таємницю підприємства.

2.6.Зобов'язання представника трудового колективу:

2.6.1.Вести роз'яснювальну роботу з питань охорони трудових прав та соціального захисту працівників.

2.6.2.Забезпечувати додержання законодавства, згідно з яким заборонено звільнювати окремі категорії працівників з ініціативи роботодавця (вагітних жінок, жінок, які мають дітей у віці до 3-х років, одиноких матерів, які мають дітей до 14 років або дитину інваліда).

3.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1.Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.2.Прийом на роботу працівників проводиться шляхом укладання трудового договору згідно чинного законодавства про працю.

3.3.Трудовий договір є угодою між працівником і адміністрацією підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а адміністрація підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

3.4.Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, цим договором або угодою сторін (ст.21 КЗпП України).

3.5.Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися за угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

3.6.Трудовий договір може бути:

3.6.1.Безстроковим, що укладається на невизначений строк;

3.6.2.На визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3.6.3.Таким, що укладається на час виконання певної роботи.

3.7.Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

3.8.При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати документи, передбачені діючим законодавством України

3.9.Адміністрація вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на підприємстві осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному (ст.25-1 КЗпП України).

3.10.Трудовий договір від імені Адміністрації підписує директор або уповноважена ним особа.

3.11.Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити функціональні обов'язки працівника в трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію або функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього.

3.12. Праця із суміщенням регулюється відповідно до законодавства про працю.

3.13.Адміністрація підприємства має право приймати на роботу працівників тільки за умови забезпечення їх продуктивної зайнятості та якщо не прогнозується настання обставин, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штату).

3.14.Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримувати дисципліну праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримувати трудову та технологічну дисципліну, вимоги нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків, зберігати комерційну таємницю підприємства, запобігати та інформувати Адміністрацію про будь- який витік інформації з Підприємства.

Адміністрація зобов'язана забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсам, необхідними для виконання виробничих завдань, сприяти успішному та якісному виконанню виробничих планів.

Адміністрація організує за рахунок підприємства виробниче навчання з метою професійної підготовки й підвищення кваліфікації працівників, особливо молоді.

За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям працівникам виплачується заробітна плата в порядку і розмірах, що визначені законодавством.

3.15.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 розглядів і найменування посад та інших- працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ст.32 КЗпП України).

3.16. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження праці в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п.6 ст.36 КЗпП України.

3.17. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.18. Адміністрація зобов'язується виконувати норми статей 42, 42-1, 44, 49-2, 49-4 КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI.

4.РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу працівників встановлено не більше 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування за основним графіком роботи для працівників адміністрації підприємства встановлюється такими:

- початок робочого дня- о 09:00;

- кінець робочого дня- о 18:00;

Перерва для відпочинку та приймання їжі- з 13:00 до 14:00;

Вихідні дні- субота та неділя.

4.2. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України (скорочена тривалість робочого часу- менше 40 годин на тиждень) скорочується на одну годину.

4.3.1. Святкові і неробочі дні:

1 січня-Новий Рік

7 січня-Різдво Христове

8 березня- Міжнародний жіночий день

1 травня- День міжнародної солідарності трудящих

9 травня- День перемоги

28 червня- День Конституції України

24 серпня- День незалежності України.

14 жовтня- День захисників України.

4.3.2. Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

25 грудня- Різдво Христове (католицьке)

7 січня- Різдво Христове

Один день(неділя)- Пасха (Великдень)

Один день(неділя)-Трійця.

4.3.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.4.Тривалість робочого часу для працівників охорони встановлено не більш 16 годин за зміну. По особистій заяві працівника тривалість зміни може бути збільшена до 24 годин.

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

4.6.Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з представником трудового колективу з дотриманням установленної тривалості робочого тижня (ст.ст. 50 і 51 КЗпП України) та підсумованого обліку робочого часу (ст.61 КЗпП України).

4.7.Для окремих категорій працівників може бути встановлено режим роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.8.Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.8.1.Для працівників віком від 16 до 18 років-36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учням віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул)- 24 години на тиждень.

4.9.Адміністрація зобов'язується погоджувати з представником трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.10.Надурочна робота:

4.10.1.Надурочні роботи, як правило, не допускається. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (ст. ст. 63, 63, 64, 65 КЗпП України).

4.10.2.Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

4.10.3. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише в виняткових випадках, що визначаються законодавством (ст.62 КЗпП України) .

4.10.4.Надурочні роботи можуть проводитися лише з дозволу директора та з погодженням з профспілковим комітетом (представником трудового колективу).

4.10.5. До надурочних робіт забороняється залучати осіб відповідно до ст. 63 КЗпП України, в тому числі:

- вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- працівників молодше вісімнадцяти років, а також до нічних і робіт у вихідні дні.

Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

4.10.6. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.11 Робота в нічний час:

4.11.1При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину (ст. 54 КЗпП України, крім працівників, для

яких уже передбачено скорочення робочого часу згідно п.2 ч. першої і ч. третьої ст. 51 КЗпП України)

4.11.2 Забороняється, згідно ст. 55 КЗпП, залучення до роботи в нічний час:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років;
- осіб, молодших 18 років;
- інших категорій працівників, які передбачені законодавством.

4.12 Основна відпустка:

4.12.1 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарні дні. Особам до 18 років - 31 календарний день.

4.12.2 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковим комітетом (радою трудового колективу) до 05 січня поточного року, який для цього не пізніше 1 січня подається їй трудовим колективом. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.12.3 Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

4.13. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.14. Невикористана частина щорічної відпустки має бути використана працівником, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог ст. 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки.

4.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст.83 КЗпП України).

4.18. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст.83 КЗпП України).

4.19. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані

ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.20. Додаткові відпустки:

4.20.1. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів;

- за наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відпустка надається понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст. 80 КЗпП України;

4.21. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків.

4.22. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.23. Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною:

4.23.1 На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

4.23.2 Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

4.23.3 У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

4.23.4 Відпустки для догляду за дитиною, передбачені ст. 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

4.24 Жінка або особи, зазначені у п. 4.23.6, у період перебування їх у

відпустці для догляду за дитиною, по узгодженню між працедавцем та жінкою можуть працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.25. Перенесення щорічної відпустки:

4.25.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст. 79 КЗпП України);
- несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.25.2 Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.25.3. Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

4.25.4. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що у разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її виконання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України "Про відпустки".

4.25.5. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4.26. Відпустка без збереження заробітної плати:

4.26.1. Через сімейні обставини та з інших поважних причин

працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, безперервно або частинами не більше 15 календарних днів за рік (ст. 26 Закону України "Про відпустки").

5.ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, які мають законний обіг на території України, не пізніше 22 кожного місяця та 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 (три) календарні дні до початку відпустки. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається нормативним актом роботодавця, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При визначенні розміру заробітної плати застосовуються міжпосадові та міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці (ст. 96 КЗпП України).

5.2. При укладанні трудового договору (контракту) та щомісячно адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими проводяться утримання із заробітної плати (податки).

5.3. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків із застосуванням пластикових зарплатних карток.

5.4. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється в розмірі не нижче встановленого законодавчо. Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку.

5.5. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати Адміністрація складає графік погашення заборгованості.

Голова профспілкового комітету (уповноважений представник трудового колективу) забезпечує контроль виконання цього графіка.

5.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

6. Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів, передбачених конкретним посадам у штатному розкладі, та вказується у трудовому договорі.

6.1. **Додаткова заробітна плата.** Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

6.2. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать

виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Такі виплати не обов'язкові. _ .

6.3. Додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати, якщо вони спеціально не передбачені законодавством, встановлюються та виплачуються тільки за наявності грошових ресурсів у розмірах, які не перевищують встановлені бюджетом підприємства ліміти, на підставі:

- трудового договору (якщо вони носять постійний характер або залежать від постійної фактичної діяльності працівника);
- наказу по всьому підприємству;
- наказу у відношенні до конкретного працівника;
- положення про преміювання (премія є додатковою винагородою, а не гарантованим доходом працівника; рішення про нарахування або позбавлення премії приймається директором на підставі подання керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по підприємству).

6.4. Конкретний розмір заробітної плати не лімітується, встановлюється в трудовому договорі з працівником та залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

6.5. На підприємстві застосовується наступний механізм формування фонду оплати праці:

6.5.1. Працівникам, які уклали трудовий договір, встановлюється фіксована сума посадового окладу.

6.5.2. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час чи фактично виконану роботу.

6.5.3. Оплата робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснюється відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

6.5.4. Робота в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується у підвищеному розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

6.5.5. Оплата роботи у святковий і неробочий день здійснюється у подвійному розмірі згідно до ст.107 КЗпП України.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.5.6. Оплата роботи в надурочний час:

- надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу директора та за згодою представника трудового колективу підприємства;
- за погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.;

- у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.;

- компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

6.6. При встановлені неповного робочого часу оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП України).

6.7. 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.

6.8. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна в день звільнення виплатити не оспорювану працівником суму (ст. 116 КЗпП України).

6.9. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

6.10. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати провадиться у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.11. Оплата відпустки по тимчасовій непрацездатності проводиться згідно із законодавством.

6.12. Нормування праці:

6.12.1. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією згідно з діючим законодавством.

6.12.2. Адміністрація повинна роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.12.3. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

6.ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Своєчасно здійснювати нарахування і сплату Єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.1.2.Проводити перевірку трудових книжок на відповідність діючим класифікаторам професій.

6.1.3.Надавати працівникам матеріальну допомогу при народженні дитини у розмірі посадового окладу, але не більше 3 мінімальних заробітних плат.

6.1.4.Надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі 3

мінімальних заробітних плат у разі смерті прямих родичів: батько/мати, чоловік/дружина, діти.

6.1.5. Працівникам, які опинились у складному фінансовому становищі з причини тяжкої хвороби, непередбаченої важкої операції і т.д., та не мають можливість самостійно вийти з такого становища, надавати матеріальну допомогу у розмірі не більше одного посадового окладу за рішенням директора, погодженим з представником трудового колективу, на підставі клопотання керівника структурного підрозділу.

6.2. Підпункти 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, не розповсюджуються на працівників, які знаходяться на випробуванні або з якими укладено строковий трудовий договір на строк менше 6 (шести) місяців.

6.3. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

6.4. Адміністрація надає 3 (три) робочі дні вільні від роботи, оплачувані у розмірі середнього заробітку у разі укладення шлюбу, смерті прямих родичів або подружжя.

6.5. У разі якщо ці дні (п. 6.4) збігаються з днями відпустки, то вони включаються у таку відпустку (не додаються до відпустки).

7. ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Прийняття працівників на роботу здійснюється за трудовим договором. Порядок прийняття зазначений у Правилах внутрішнього розпорядку (Додаток 2).

7.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

7.4. Трудовий договір може бути розірваний на підставах, передбачених ст.36 КЗпП України.

7.5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник згідно ст. 38 КЗпП України.

7.6. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, Адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника.

7.7. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий

договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

7.8.Строковий трудовий договір (ст. 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст. 38, ст.39 КЗпП України.

7.9.Колективний договір може бути розірваний з ініціативи власника, на умовах, передбачених ст.40, ст.41 КЗпП України.

7.10.Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

8.ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1Адміністрація зобов'язана:

8.1.1.Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів;

8.1.2.Забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

8.2. З цією метою Адміністрація забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

8.2.1.Створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролює їх додержання;

8.2.2.Розробляє за участю трудового колективу і реалізує комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №4);

8.2.3.Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

8.2.4.Проводить при прийомі на роботу та в процесі роботи інструктажі з питань охорони праці та не допускає до роботи осіб, які не пройшли інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці.

8.2.5.Забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

8.2.6.Забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

8.2.7.Організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

8.2.8.Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та

встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;

8.2.9. Здійснює контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

8.2.10. Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками щодо охорони праці;

8.2.11. Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

8.3. Адміністрація несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

8.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана (ст. 29 КЗпП України):

8.4.1. Роз'яснювати працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

8.4.2. Проінструктувати працівника по охороні праці, виробничій санітарії, гігієні праці і пожежній безпеці.

8.5. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

8.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

8.7. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а також страхового державного експерта з охорони праці Фонду соціального страхування від нещасних випадків та профзахворювань.

8.8. За період простою з причин, передбачених п. 8.7 колективного договору, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

8.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує вимоги законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

8.10. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Адміністрація повинна перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

8.11. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (Додаток 3).

8.12. Адміністрація може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування

8.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України згідно діючого законодавства.

8.14. Адміністрація може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати.

8.15. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасний'випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах

8.16. Адміністрація затверджує Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (див. Додатки).

8.17. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди для певних категорій робіт, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення

зазначених вимог.

8.18. Адміністрація надає можливість за рахунок підприємства централізовано пройти флюорографічне обстеження.

8.19. Адміністрація зобов'язана за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) та позачергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби Адміністрація повинна забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

8.20. Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.21. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

8.21.1 За заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення його здоров'я пов'язане з умовами праці

8.21.2; За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

8.22. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

8.23. Фінансування охорони праці здійснюється Адміністрацією згідно зі ст. 19 Закону України "Про охорону праці" - у розмірі не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній період року.

8.24. Адміністрація повинна організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії Адміністрація складає акт за встановленою формою, один примірник якого вона зобов'язана видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови Адміністрації скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для роботодавця. Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржене у судовому порядку.

8.25.Адміністрація створює службу охорони праці відповідно до типового положення, що затверджується спеціально уповноваженим органом виконавчої влади з питань нагляду за охороною праці. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю (директору).

8.26.Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці та з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань.

У разі ухилення від проходження працівник може бути позбавлений премії, відсторонений від роботи без збереження заробітної плати тощо. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці

8.27. Адміністрація зобов'язується:

8.27.1 Не допускати до роботи на важких роботах і на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також у нічні зміни жінок, не допускати їх до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я (відповідно до ст. 10 Закону України "Про охорону праці");

8.27.2 Не допускати підлітків (вік 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці. Не приймати їх на роботи, пов'язані виключно з підняттям, утриманням або переміщенням важких речей (відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

8.27.3 Здійснювати охорону праці інвалідів відповідно до ст. 12 Закону України "Про охорону праці".

Адміністрація забезпечує права працівників на пільги і компенсації

8.28. За важкі і шкідливі умови праці відповідно до статті 7 Закону України "Про охорону праці".

8.29. Для працівників Адміністрацією можуть застосовуються заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень встановлюються Адміністрацією у кожному випадку індивідуально.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1 Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у рацевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.2 Роботодавець зобов'язаний створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.3 Роботодавець зобов'язаний забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

9.4 Роботодавець зобов'язаний здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.5 Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.6 Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Працівники мають право приймати участь в управлінні підприємством через загальні збори або інший орган, уповноважений трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства і умов праці.

10.2. Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють на підприємстві, гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу. У разі необхідності, за заявою працівників, надає приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

11.1. Адміністрація підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з

чинним законодавством.

12.2.Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1.Строк дії цього договору: з дати підписання сторонами до "31" грудня 2025 р.

13.2.Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін протягом 10 (десяти) днів від дати надходження пропозиції від однієї зі сторін.

13.3.Після підписання колективного договору сторонами він подається на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

13.4.Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

13.5.Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 30 червня, звітують про його виконання.

«30» червня 2020р.

Директор



В.Ф.Першин/

«30»червня 2020р.

Представник трудового колективу



Чепіга Н.Л./



В.Ф. Першин

ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників
НВПФ «Аналітика»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди працівника за працю залежно від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей і результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.3. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень прибутковості підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Система і структура оплати праці

2.1. Оплата праці працівників на підприємстві здійснюється за встановленими їм посадовими окладами згідно із затвердженим штатним розписом. Посадові оклади не можуть бути нижчими від розміру прожиткового мінімуму на працездатну особу.

2.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

- 2.3. Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована заробітна плата є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, йому проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з заробітною платою.
- 2.4. Керівник підприємства має право за підсумками виробничої діяльності виплачувати винагороду працівникам, розмір якої не обмежений.
- 2.5. За суміщення професій (посад) адміністрація підприємства має право проводити доплати працівникам, які максимальним розміром не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії ФОП.
- 2.6. Адміністрація за погодженням з працівниками має право встановлювати неповний робочий тиждень, неповний робочий день для працівників, відповідно до ст.56 КЗпП України, і виплачувати заробітну плату пропорційно фактично відпрацьованому часу.
- 2.8. Адміністрація зобов'язується своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін у відповідності з чинним законодавством.
- 2.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку, або оплачується відповідно до ст.107 КЗпП України.

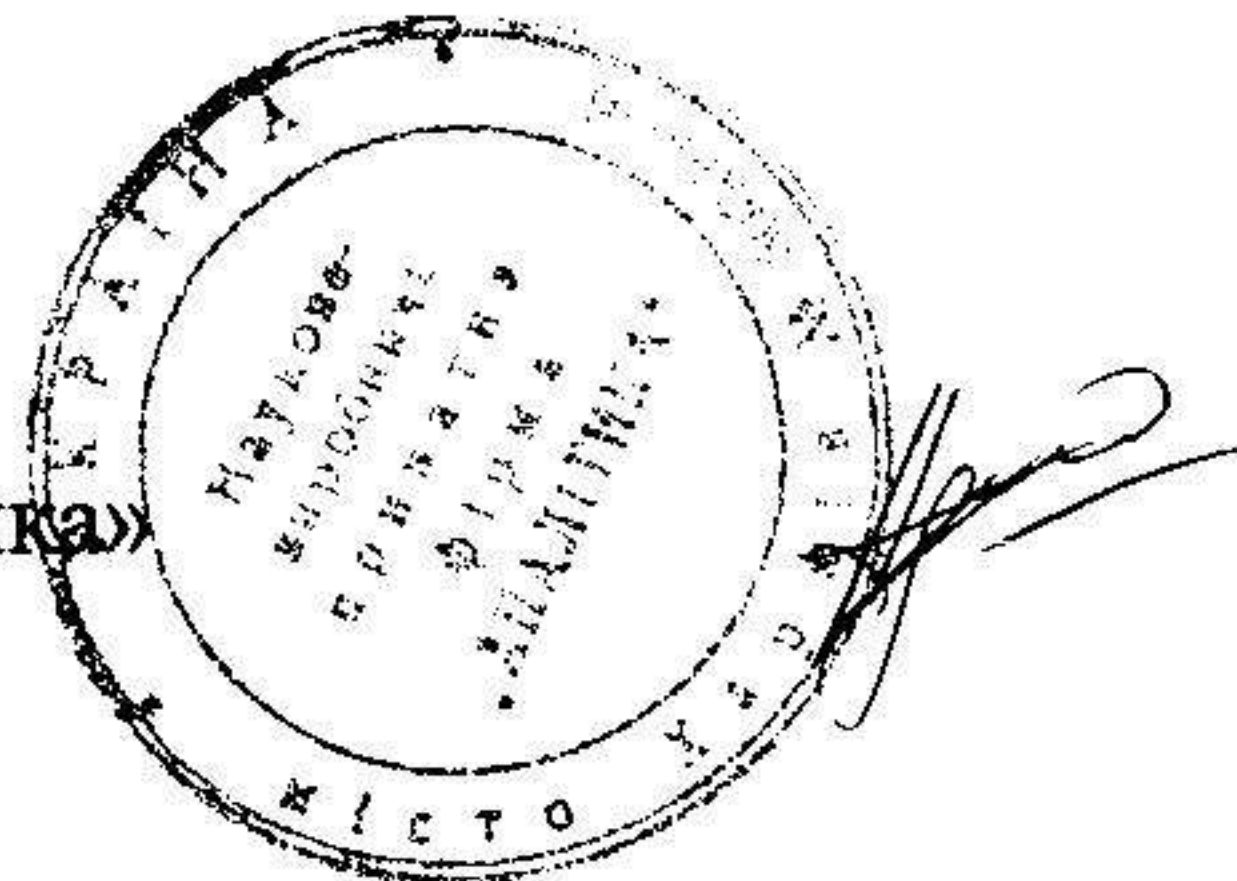
3. Строки і періодичність виплат заробітної плати

- 3.1. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи у валюті України не пізніше 22 числа кожного місяця та 7 числа наступного місяця.
- 3.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 3.3. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.


4. Прикінцеві положення

- 4.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.
- 4.2. При необхідності окремі розділи цього Положення можуть переглядатися протягом року комісією, що складається з представників адміністрації і трудового колективу.

Директор НВПФ «Аналітика»



В.Ф.Першин

 /В.Ф.Першин/

 /Чепіга Н.Л./

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників
Науково-виробничої приватної фірми
«Аналітика»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) НВПФ «Аналітика» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації" праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, - разом із виборним органом первинної профспілкової організації або за погодженням із ним.

Зазначені вище питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу на вакантну посаду до адміністрації підприємства згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);

- - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- - звільнені з лав Збройних Сил України пред'являють військовий квиток
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних рівнів акредитації.

2.2. При прийнятті на роботу на вакантну посаду охоронника згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт втрачено);

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України пред'являють військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, видану податковим органом;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше;

- медичну картку працівника, який підлягає попередньому (періодичному) медичному огляду;

- довідку МВС України про відсутність/наявність судимості;

- медичну довідку про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.2. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування до двох місяців з метою перевірки відповідальності працівника роботі, яка йому доручається:

2.4. Прийняття на роботу оформлюється наказом роботодавця, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до Національного класифікатора України, розмір посадового окладу згідно зі штатним розписом, дату прийняття на роботу та інші суттєві умови трудового договору.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;

- ознайомити працівника із цими Правилами та колективним договором, посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. На працівника, який працює в установі понад п'яти днів, оформлюється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи.

Усі записи в трудовій книжці: про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення. Записи повинні точно відповідати текстові наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.8. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП). Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.9. Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.10. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП.

2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом роботодавцем, який оголошується працівникові під розписку.

2.12. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться з ним остаточний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідальності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП. День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.13. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця, працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник НВПФ «Аналітика» зобов'язаний:

3.2. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;

3.3. Розпочинати роботу та закінчувати роботу відповідно до вимог чинного режиму робочого дня;

3.6. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;

- 3.7. Виконувати доручення керівництва та обов'язки, визначені трудовим договором та посадовою інструкцією;
- 3.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 3.10. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її, і негайно повідомляти про подію роботодавцеві;
- 3.11. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на орендованій території НВПФ «Аналітика»;
- 3.12. Додержуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності; сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;
- 3.13. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.
- 3.14. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну майну НВПФ «Аналітика».
- 3.15. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою), визначається технічними правилами та посадовими інструкціями

4. Основні обов'язки адміністрації

- 4.1. Адміністрація зобов'язана:
 - 4.1.1. Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - 4.1.2. Створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;
 - 4.1.3. Забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;
 - 4.1.4. Ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;
 - 4.1.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;
 - 4.1.6. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;
 - 4.1.7. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - 4.1.8. Організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
 - 4.1.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально-трудова питань;
 - 4.1.10. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

5. Права працівників та адміністрації

5.1. Працівник має право:

- 5.1.1. На вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - 5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 5.1.3. На заробітну плату не нижчу від визначеної законом;
 - 5.1.4. На відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя працівника чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують;
 - 5.1.5. На поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
 - 5.1.6. На оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
 - 5.1.7. На звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи НВПФ «Аналітика»;
 - 5.1.8. На вимогу щодо затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
 - 5.1.9. На оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, досвіду та стажу роботи;
 - 5.1.10. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків;
 - 5.1.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
 - 5.1.12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
- 5.2. Адміністрація має право:**
- 5.3.1. Вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисципліни до відповідальності;
 - 5.3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6. Робочий час та час відпочинку в установі

- 6.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень.
- 6.2. У працівників адміністрації НВПФ «Аналітика» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.
Для працівників адміністрації підприємства розпорядок роботи є таким: Початок робочого дня 9.00
Перерва на відпочинок і харчування 13.00-14.00
Кінець робочого дня 18.00
- 6.3. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 6.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору, за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із

визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

6.5. За угодою між працівником та роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом, на прохання вагітної жінки і жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

6.6. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць.

Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів для працівників адміністрації тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.8. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (для працівників адміністрації).

6.9. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

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

6.11. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

6.12. У НВПФ «Аналітика» для працівників адміністрації встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

6.13. Для виконання невідкладної роботи працівники зобов'язані за наказом роботодавця з'являтися на роботу, а також виїхати у відрядження у вихідні, святкові та неробочі дні, праця за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

6.14. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах із НВПФ «Аналітика», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

6.15. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності за наказом роботодавця.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників НВПФ «Аналітика» застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;

7.2. Заохочення впроваджується наказом, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

8.Відповідальність працівників за порушення правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за таке:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими Правилами;
- невиконання наказів та безпосередніх доручень керівництва ;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- виконання під час роботи інших (сторонніх) робіт, не передбачених планом та завданнями керівника;
- появу та перебування на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання під час роботи спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна;
- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи;

8.3. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок і попереднє ставлення працівника до роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване: за систематичне

невиконання без поважних причин обов'язків, які покладені на працівника трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.4. За недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки тощо, передбачених п. 4.1.7 Правил, адміністрація має право притягнути працівника до відповідальності і оголосити догану.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, преміювання, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

8.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо після виявлення факту, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

8.6 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом роботодавця. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт за підписом трьох осіб.

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

8.8. Роботодавець з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу, може зняти стягнення до закінчення одного року від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою. Зняття стягнення оголошується наказом.


Директор




В.Ф.Першин

Представник трудового колективу

Н.Л.Чепіга

«Погоджено»
Представник
трудового колективу
 Чепіга Н.Л.
30 червня 2020р.

«Затверджую»
Директор НВПФ
«Аналітика»
 В.Ф.першин
30 червня 2020р.

Перелік

**Професій та посад працівників, яким видаються безкоштовно засоби
індивідуального захисту, а також строки їх ношення**

№ з/п	Найменування посад (код за ДК)	Найменування спецодягу, спецвзуття, а також засоби індивідуального захисту	Строк ношення (місяців)
1.	Провідний Інженер-хімік	Халат х/б Гумові перчатки	12

**Перелік нормативних документів, на підставі яких здійснюється видача
засобів індивідуального захисту:**

- НОРМИ безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України від 12 травня 2009 р. № 424/16440

Директор

Представник трудового
колективу



В.Ф.Першин

Н.Л.Чепіга

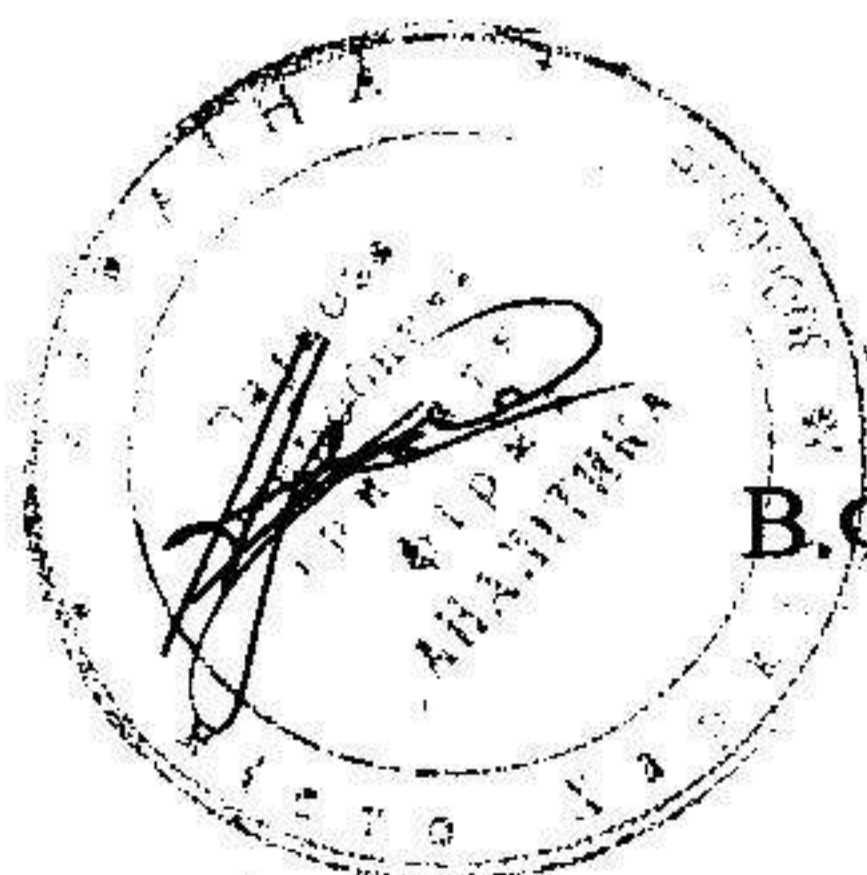
Додаток 4
до колективного договору

Комплексні заходи

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

№ п/п	Найменування заходу	Орієнтована вартість	Термін	Особи, відповідальні за виконання
1.	Придбання лікарських препаратів і медикаментів для поповнення аптечки	500,00	2 рази на рік	Чепіга Н.Л.
2.	Придбання миючих засобів	200,00	щоквартально	Чепіга Н.Л.
3.	Придбання антисептичних засобів гігієни та захисних масок	500,00	щоквартально	Чепіга Н.Л.
4.	Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки		щорічно	Першин В.Ф.
5.	Проведення інструктажів з охорони праці		2 рази на рік	Першин В.Ф.

Директор



В.Ф.Першин

Представник трудового колективу

Чепіга Н.Л.