

**Затверджено
на зборах трудового колективу
Протокол №1
від 04 січня 2021 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Науково - виробничої комерційної фірми «Ембріон» (ТОВ)
на 2021-2022 роки.**

З метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих і власників між Науково-виробничою комерційною фірмою «Ембріон» в особі директора Мірошниченко Любов Самсонівни, з одного боку, і трудовим колективом Науково-виробничої комерційної фірми «Ембріон» в особі Третьякової Тетяни Олександрівни, з іншого боку (надалі- СТОРОНИ), укладено цей договір про наступні взаємообов'язки:

1. Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір укладено у відповідності із Законом України «Про Колективні договори і угоди» і визначає виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власником (надалі – Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. У разі виникнення спорів та розбіжностей умови, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.3. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника, так і для працівників підприємства.

1.4. Жодна з сторін, що уклали колективний договір, не має права в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, у разі його реорганізації, а також у разі ліквідації підприємства (до завершення ліквідації). У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей час Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну чинного колективного договору.

11. Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1. Жоден трудовий договір, укладений між підприємством і працівником, не повинен суперечити вимогам чинного колективного договору і обмежувати права і інтереси працівника. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору вважаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Адміністрація зобов'язується розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин. Ці зобов'язання можуть покладатися на іншого працівника за додаткову платню з урахуванням можливості їх виконання, тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник повинен якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вимог нормативних актів з охорони праці, своєчасно виконувати розпорядження керівництва, дбайливо ставитися до майна підприємства. На прохання Адміністрації підприємства надавати звіти щодо виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть звільнюватися з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва, при скороченні кількості або штату. У цих випадках про звільнення їх персонально попереджає Адміністрація не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за фахом, у разі неможливості або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника, у цьому випадку йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної зарплати.

2.5. Про зміни існуючих умов праці (розмірів оплати праці, режиму роботи, встановленні чи скасовуванні неповного робочого часу, суміщення професій, зміненні найменування посад) працівник повинен бути повідомлений по це не пізніше, ніж за два місяці, згідно ст. 32 КЗпП України.

111. Нормування та оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат.

3.1. Заробітна плата виплачується по місцю роботи грошовими знаками України 5 і 20 числа кожного місяця, а у разі припадання дня виплати на вихідний день – напередодні. Оплата за час перебування у щорічній відпустці виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Працівникам, які працюють на підприємстві за сумісництвом, оплата здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. Відомості про заробітну плату працівників надаються іншим органам і особам лише у передбачених законодавством випадках.

3.4. Під час укладання трудового договору, Адміністрація повідомляє працівників про розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими мають право здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. На підприємстві розроблено „Положення про оплату праці” (додаток № 1)

3.6. Заробітна плата складається з основної і додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат згідно з Положенням про оплату праці на підприємстві і преміювання (Додаток 2, Додаток 3).

3.7. Конкретні розміри тарифних ставок робітників і посадових окладів службовців у межах наявних коштів на оплату праці залежать від кваліфікації працівників, складності та умов виконуваної роботи і встановлюються штатним розкладом. Заробітна плата не може бути нижчою за законодавчо встановлений мінімальний розмір за повністю відпрацьовану місячну норму робочого часу.

3.8. Робота у святкові і неробочі, вихідні дні, якщо не може бути наданий інший день відпочинку, а також надурочний час оплачується у подвійному розмірі.

3.9. Адміністрація зобов'язується змінювати і переглядати розміри зарплати за умов зміни розміру мінімальної зарплати, рівня інфляції.

3.10. Відомості про оплату праці надаються іншим органам і особам у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

IV. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.

4.1. Працівникам надаються гарантії відшкодування витрат у зв'язку з службовими відрядженнями та одержання інших компенсацій у випадках, передбачених законодавством.

4.2. Здійснюється індексація грошових доходів працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Постановлення КМУ від 17.07.2003 р. № 1078.

4.3. Здійснюється компенсація втрати частини грошових доходів у зв'язку із порушенням строків її виплати, відповідно до Закону України і Постановлення КМУ від 21.02.2001 року № 159 „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати”.

У. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

5.1. На підприємстві встановлюються п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

- початок роботи з 8-00 год.
- закінчення роботи - 17-00 год.
- перерва для відпочинку і харчування - з 12-00 год. до 13-00 год.
- субота, неділя – вихідні дні.

5.2. Тривалість робочого часу працівників не перевищує встановленої законодавством України: 40 годин на тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. На протязі першого року роботи щорічна відпустка може надаватися працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам підприємства встановлюється 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Працівникам, які працюють за сумісництвом, надаються щорічні відпустки тієї ж тривалості одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

5.6. Графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.7. Працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин після узгодження з Адміністрацією. Термін відпустки визначається Сторонами, але не більше 15 календарних днів за рік.

5.8. Працівникам підприємства, для яких надання неоплачуваних відпусток є обов'язковим, за письмовою заявою з підтверджуючими документами Адміністрація надає таку відпустку в обов'язковому порядку у відповідності зі статтею 25 Закону України „Про відпустки”.

5.9. За угодою між працівником і власником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.10. Без дозволу Адміністрації працівники не повинні знаходитися в приміщення підприємства у неробочий час до непов'язаним з роботою причинам.

5.11. Жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

У1.Прийняття і звільнення працівників.

6.1. Укладення трудового договору оформлюється наказом Адміністрації про прийняття працівника на роботу. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботи, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

6.2. Адміністрація до початку роботи за укладенням трудовим договором зобов'язана ознайомити працівника з умовами трудового договору, його правами і обов'язками, проінструктувати з техніки безпеки і протипожежної охорони. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6.3. Кожен працівник повинен ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 3).

6.4. Адміністрація в день звільнення зобов'язана видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і здійснити розрахунок з ним.

У11. Умови і охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, наявність засобів індивідуального захисту, а також санітарно-побутові умови відповідно вимогам нормативних актів про охорону праці. Вживати заходи щодо запобігання виробничому травматизмові, полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації, зниження та усунення запиленості та загазованості приміщень, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.2. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.3. Адміністрація організовує проведення інструктажу (навчання) і перевірки знань працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

7.4. При прийнятті на роботу працівників певних категорій Адміністрація організовує попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди. Перелік професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, термін і порядок його проведення встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Під час перебування у медичному закладі працівникам зберігається середній заробіток.

Працівники мають право:

7.5. Відмовитися від дорученої роботи, внаслідок якої складається небезпечна для життя і здоров'я ситуація, якщо такі умови прямо не передбачено трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей і оточуючого середовища.

7.6. Працівнику не може пропонуватися робота, яка не дозволяється йому за медичним висновком.

Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному страхуванню від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

7.7. Працівникам надається право розірвати трудовий договір, якщо Адміністрація не виконує законодавство з охорони праці. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

7.8. При зупинці роботи підприємства органами нагляду за охороною праці за працівниками зберігається місце роботи, а також середній заробіток.

Працівники зобов'язані:

7.9. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, користуватися засобами індивідуального захисту, проводити обов'язкові медичні огляди (при необхідності).

7.10. Використовувати надані їм для роботи техніку і інше майно тільки для службового призначення.

7.11. Працівники, з вини яких сталася аварія або нещасний випадок внаслідок недотримання вимог щодо охорони праці згідно чинного законодавства, зобов'язані відшкодувати підприємству встановлену частину нанесеної шкоди.

V111. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу, у міру необхідності, для проходження обов'язкових медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів з метою вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників, не здійснюючи будь-яких стягнень із заробітної плати або інших санкцій.

8.2. За рахунок коштів соціального страхування надавати путівки до санаторіїв і будинків відпочинку працівникам підприємства.

8.3. Своєчасно і в повному обсязі здійснювати відрахування страхових внесків з усіх видів виплат, що відносяться до фонду оплати праці.

8.4. За рахунок коштів соціального страхування придбавати дитячі подарунки до свят.

8.5. Видавати при необхідності безвідсоткові позики працівникам в межах наявних коштів.

8.6. В межах наявних коштів здійснювати матеріальну допомогу працівникам підприємства при народженні дитини, тривалому лікуванні працівника, на весілля, похорон тощо.

1X. Забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері:

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, для чого адміністрація зобов'язана створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при

однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

Х. Відповідальність сторін, вирішення суперечок.

10.1. У разі неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.2. Індивідуальні трудові суперечки між Адміністрацією і працівниками НВКФ „Ембріон” розглядає комісія з розгляду індивідуальних трудових суперечок. (Додаток 5).

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності.

ХІ. Заключні положення.

11.1. Термін дії колективного договору до 31.12.2022 року.

11.2. Зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться лише за взаємною згодою Сторін.

11.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які звітують два рази на рік. (у липні та грудні місяці) на зборах трудового колективу.

11.4. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

Договір підписали:

З боку Адміністрації:

З боку трудового колективу:



Л.С. Мірошніченко

 Т.О. Третякова

УЗГОДЖЕНО:

Додаток № 1

Представник трудового колективу

Т.О.Третякова



Затверджую

Директор НВКФ „Ембріон” (ТОВ)

Л.С.Мірошніченко

2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Загальні положення.

Положення про оплату праці НВКФ „Ембріон” (ТОВ) розроблено з використанням основних положень Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, Закону України „Про відпустки” від 15.11.96р. № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про працю, Закону України „Про колективні договори та угоди” від 01.07.93р. № 3356-XII.

2. Заробітна плата та фонд оплати праці

Заробітна плата- це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Фонд оплати праці- загальний показник, що застосовується для оцінки розміру заробітної плати працівників.

До Фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд оплати праці складається з :

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

3.Регулювання заробітної плати та фонду оплати праці

Розмір заробітної плати працівників регулюється державою шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати.

Норми оплати праці (за роботу в надурочний час у святкові, неробочі та вихідні дні, у нічний час, за час простою, який мав місце не з вини працівника: при виготовленні продукції, що виявилася браком не з вини працівника: працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченні тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників(оплата щорічних відпусток, за час виконання державних обов'язків: для тих, які направляються для підвищення кваліфікації на обстеження в медичний заклад; для переведення за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації, або навчання інших спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється підприємствами з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Оплата праці за контрактом визначається за угодою сторін і пов'язана з виконанням умов контракту.

4. Структура заробітної плати

4.1. Основна заробітна плата

Основна заробітна плата- винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок(окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

До її складу належать:

- винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, за тарифними ставками(окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників,
- фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.
- Суми відсоткових або комісійних нарахувань залежно від обсягу доходів, отриманих від реалізації продукції (робіт, послуг), у разі, якщо вони є основною заробітною платою
- Оплата при переведенні працівника на нижче оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.
- Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення)
- оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті підприємства(за умови, що розрахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт:
 - а) згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком) фізичних осіб- суб'єктів підприємницької діяльності);
 - б) згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).

4.2. Додаткова заробітна плата

Додаткова заробітна плата- винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством : премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

- Надбавки та доплати до тарифних ставок(окладів, посадових окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:
 - а) суміщення професій (посад):
 - б) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
 - в) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
 - г) роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
 - д) інтенсивність праці;
 - ж) керівництво групою;
 - з) високу професійну майстерність;
 - і) класність водіям транспортних засобів;
- премії та винагороди, у тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
- Оплата роботи в надурочний час і в святкові та неробочі дні, у розмірах та за розцінками, установлені чинним законодавством.
- Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу при вахтовому методі організації праці, при підсумованому обліку робочого часу і в інших випадках, передбачених законодавством.

- Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.
- Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

- Вартість безоплатно наданих окремим категоріям працівників відповідно до законодавства житла, комунальних послуг, послуг зв'язку та суми коштів на відшкодування їхньої оплати.

- Оплата за невідпрацьований час:

а) Оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

б) Оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;

в) оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

г) Оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;

д) суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

е) оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

ж) оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час.

З) Оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного до здавання крові або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

і) оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

к) Оплата простоїв не з вини працівника.

4.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До них належать:

- Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема: працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи адміністрації (крім допомоги по частковому безробіттю), брали участь у страйках,

- Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер зокрема;

а) винагороди за підсумками роботи за рік,

б) премії, що виплачуються у встановленому законом порядку;

в) премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей, своєчасну поставку продукції та інші;

г) премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

д) одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі);

е) грошова винагорода за сумлінну безперервну працю- зразкове виконання трудових обов'язків;

- Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

а) витрати в розмірі страхових внесків підприємств на користь працівників, пов'язаних з добровільним страхуванням (особистим, страхуванням майна). Указані суми

включаються до Фонду оплати праці в тому місяці, коли проводяться перерахунки страховій компанії;

б) оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, профілакторіях;

в) оплата за утримання дітей працівників у дошкільних закладах;

г) вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства;

д) вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками, всі відшкодування працівникам вартості проїзду транспортом загального користування;

е) інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

5. Виплати, що належать до фонду оплати праці

Підприємство у відповідних випадках проводить виплати працівникам, що не належать до заробітної плати та Фонду оплати праці, а саме - суми матеріальної допомоги, разових виплат тощо.

До таких виплат відносяться:

- допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування:

- а) допомога по тимчасовій непрацездатності;

- б) допомога по вагітності та пологах

- в) допомога при народженні дитини

- г) допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

- д) допомога на поховання;

- е) оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення

- і) допомога по частковому безробіттю

- Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства, установи, організації

- Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів підприємства, установлені колективним договором (працівникам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, на народження дитини, сім'ям з неповнолітніми дітьми)

- Внески підприємств згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їхніх сімей.

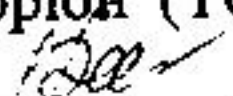
- Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством.

- Суми вихідної допомоги при припинення трудового договору.


- Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні.

- Витрати на платне навчання працівників і членів їхніх сімей, не пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між підприємством та навчальним закладом.

Виплати у встановленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи.

Узгоджено:
Уповноважений трудового колективу
НВКФ „Ембріон” (ТОВ)
 Т.О.Третякова



Затверджено:
Директор НВКФ „Ембріон” (ТОВ)
 Л.С.Мірошніченко

ПОЛОЖЕННЯ
про доплати та надбавки до посадових окладів робіт
працівників НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

Загальні положення

- 1.1. Діюче Положення вводить з метою посилення матеріального заохочування працівників підприємства по виконанню виробничих завдань, покращенні якості та скороченню строків виконуючих робіт та доповнення п.3.6.1 Колективного договору.
- 1.2. Доплати та надбавки нараховуються понад основну заробітну платню працівника.
- 1.3. Доплати та надбавки по діючому Положенню встановлюються за виконання робіт:
 - в комерційній діяльності;
 - другі роботи, які виконуються працівниками на підприємстві.
- 1.4. Строки та розміри доплат та надбавок до посадових окладів встановлюються директором підприємства за згодою з уповноваженим трудового колективу.
- 1.5. Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства.

2. Порядок встановлення та виплати доплат

- 2.1. Встановлення і нарахування доплат та надбавок, пов'язаних з виконанням виробничих завдань та функцій, проводяться:
 - за високі досягнення в праці – до 50% посадового окладу;
 - за виконання особливої праці, на строк її виконання- до 50% посадового окладу;
 - за сумісництво посад – доплата максимальними розмірами не обмежується та визначається за наявністю отриманої економії по окладам працівників-сумісників;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму праці – доплата максимальним розмірами не обмежується та визначається за наявністю отриманої економії по посадовим окладам, які змогли б виплачуватися на умовах нормативної чисельності працюючих.
- 2.2. При зменшенні об'ємів виробництва або фінансових підсумків праці доплати та надбавки до посадових окладів можуть бути зменшені або відмінені за рішенням директора підприємства, попередньо узгодженим з уповноваженим від трудового колективу.
- 2.3. Діюче положення вводить в дію з 04.01.2021 року та діє до його змінення або відміни.

Додаток № 3
до колективного договору
від 04.06 2021 року

П Е Р Е Л І К
доплат та надбавок до посадових окладів
працівників НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
За суміщення професій(посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12 % тарифної ставки
Надбавки:	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу на термін виконання такої роботи

Директор НВКФ «Ембріон»



Л.С.Мірошніченко

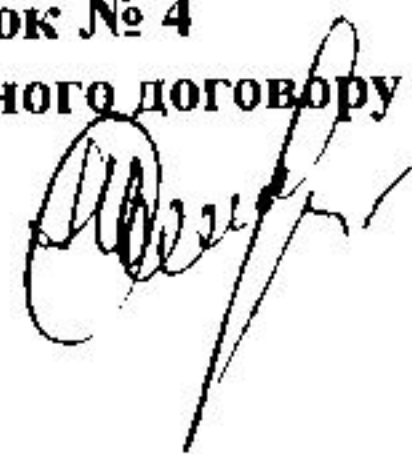
Представник трудового колективу
НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

1. Sec

Т.О.Третьякова

Затверджено
на зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 04 січня 2021 року

Додаток № 4
до колективного договору на 2021-2022р.



П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками НВКФ «Ембріон» (далі за текстом - фірми) запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

11. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів на підприємстві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Державного класифікатора України, затвердженого Наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 27.07.1995 року № 257. та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладенням трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація фірми (Дирекція) зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови і оплату праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

2.5. Трудові книжки є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у штаті підприємства понад п'ять днів.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у

день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

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

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

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

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

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

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від фірми, 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.

111. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Працівник зобов'язаний :

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- дбайливо ставитися до майна фірми;
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходів, щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрацією;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території фірми;
- дотримуватися гідно, дотримуватися правил ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі.

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

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожен був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи.
- забезпечити матеріальну зацікавленість працівників щодо результатів роботи;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми та норми протипожежної охорони.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином;

- початок робочого дня – 08.00 год.
- обідня перерва з 12.00 до 13.00 год.
- кінець робочого дня - 17.00 год.

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

5.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи не перевищує 8 годин при тижневій нормі 40 годин.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин).

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, новаторство в праці за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

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

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- зауваження, догана
- звільнення.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Про стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте у коротший термін, ніж рік.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах на видному місці.

Директор НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

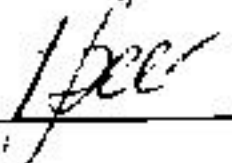
Представник трудового колективу
НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

Л.С. Мірошніченко

Т.О. Третьякова

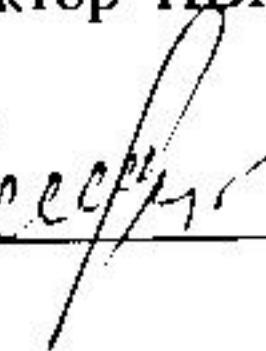


УЗГОДЖЕНО:
уповноважений трудового колективу
НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

 Т.О.Третякова



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

 Л.С.Мірошніченко

С К Л А Д
Комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок

Склад комісії прийнятий на загальному зібранні трудового колективу
НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

Голова комісії

Директор



Л.С.Мірошніченко

Секретар комісії

Оператор станку

Е.І.Кремер


Члени комісії

водій

М.І.Твердохліб

Додаток № 6
До колективного договору на 2021-2022 р.


УЗГОДЖЕНО:
Уповноважений трудового колективу
НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

 Т.О.Третякова



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор НВКФ «Ембріон» (ТОВ)

 Л.С.Мірошніченко

ЗАХОДИ

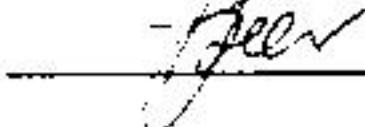
в області охорони праці, для виконання НВКФ «Ембріон» (ТОВ)
на 2021-2022 роки.

п/п	Зміст заходів	Об'єми фінансування Тис.грн.	Од. виміру	Кількість	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Поповнення аптечки медичними препаратами у зв'язку з непридатністю за терміном придатності або витрачання.	0,8	Шт.	1	Поквартально	Кузнєцов О.Г.	
2.	Надавати робітникам, працюючим на забруднених ділянках мило та миючі засоби	0,2	Чол.	5	Поквартально	Кузнєцов О.Г.	
3.	Проведення медогляду працівників	0,9	Чол.	3	2 квартал	Кремер Е.і.	
4.	Придбання спецодягу	2,0	Чол.	4	3 квартал	Мірошніченко	

Відповідальний за охорону праці :




ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений трудового колективу
НВКФ «Ембріон»(ТОВ)

 Т.О.Третякова



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор НВКФ „Ембріон”(ТОВ)

 Л.С.Мірошніченко

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників НВКФ «Ембріон» (ТОВ)**

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників НВКФ «Ембріон» (ТОВ) розроблено згідно з Трудовим та Податковим кодексами України, та встановлює порядок і умови матеріального заохочення кожного працівника підприємства.
- 1.2. Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно штатного розкладу, які працюють за постійним місцем праці, так і на сумісників.
- 1.3. Керівництво НВКФ «Ембріон»(ТОВ) у межах встановленого фонду оплати праці має право здійснювати преміювання працівників відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 1.4. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за рік.
- 1.5. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачено також одноразову премію із загального річного фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.2 цього Положення.

2. Визначення загального фонду преміювання

- 2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі 10% місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці протягом року.
- 2.2. Фонд преміювання працівників за результатами роботи за рік визначається в розмірі реальної економії фонду оплати праці, що утворилася в межах затвердженого НВКФ «Ембріон» (ТОВ) помісячного кошторису видатків на оплату праці.

3. Визначення розміру премії

- 3.1. Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення суми нарахованої йому заробітної плати за фактично відпрацьований час у даному місяці на коефіцієнт співвідношення загальної суми річного фонду преміювання (за винятком сум, використаних та преміювання відповідно до пункту 1.5. цього Положення) до нарахованої загальної суми заробітної плати всім працівникам НВКФ «Ембріон» за фактично відпрацьований час.
- 3.2. Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1. цього Положення, може бути збільшено, або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівників у загальні результати роботи. Збільшення розміру премії здійснюється за рахунок суми, що утворилася в процесі цього перерозподілу в межах загального річного фонду преміювання.
- 3.3. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, виконання позапланових робіт, подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності підприємства у цілому, дотримання трудової дисципліни.
- 3.4. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань,

допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

4. Виплата премії

- 4.1. Підставою для виплати премії є наказ директора підприємства.
- 4.2. Головний бухгалтер підприємства до 25 числа поточного року визначає розрахункову суму премії кожному працівнику і подає ці розрахунки на узгодження директору.
- 4.3. Директор погоджує розрахунок або готує доповідну записку щодо збільшення, зменшення чи позбавлення премії працівників з обґрунтуванням своїх пропозицій.
- 4.4. На підставі погоджених розрахунків і доповідних записок готується наказ про преміювання працівників за результатами роботи за рік.
- 4.5. Виплата премії працівникам здійснюється з дозволу керівництва підприємства.
- 4.6. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.