


**СХВАЛЕНО:**

рішенням Загальний зборів  
трудоного колективу ТОВ «НФЕ»  
Протокол №1 від 01 грудня 2020 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«НЕЗАЛЕЖНІ ФАХОВІ ЕКСПЕРТИЗИ»**  
**на 2021-2025 роки**

**місто Київ**

## ЗМІСТ

## розділів і додатків до колективного договору

## РОЗДІЛИ

Загальні положення .....	3
I. Виробничо-економічна діяльність, забезпечення продуктивної зайнятості та розвиток товариства .....	5
II. Трудові відносини .....	6
III. Забезпечення зайнятості .....	9
IV. Оплата та нормування праці .....	10
V. Охорона праці та здоров'я, умови праці .....	14
VI. Збереження та розвиток соціальної сфери товариства, соціальні пільги, гарантії, організація оздоровлення та відпочинку .....	15
VII. Гарантії представницьких органів трудового колективу .....	15
VIII. Зміна форми власності .....	15
IX. Відповідальність сторін, вирішення спорів .....	16
X. Заключні положення. Контроль за виконанням колективного договору .....	16

## ДОДАТКИ:

Додаток 1. Перелік посад, професій і робіт штатного розпису ТОВ «НФЕ»
Додаток 2. Тривалість основної щорічної відпустки за категоріями посад у ТОВ «НФЕ».
Додаток 3. Перелік категорій посад, які дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «НФЕ».
Додаток 5. Схема посадових окладів за категоріями посад у ТОВ «НФЕ».
Додаток 6. Система і форми оплати праці за категоріями посад у ТОВ «НФЕ».
Додаток 7. Положення про преміювання працівників ТОВ «НФЕ»

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору (далі – Колективний договір).

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально - економічних відносин, узгодження інтересів працівників, власників, уповноважених ними органів, ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НЕЗАЛЕЖНІ ФАХОВІ ЕКСПЕРТИЗИ» (далі – ТОВ «НФЕ») та включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів сторін цього договору.

### 2. Сторони Колективного договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між директором ТОВ "НФЕ", уповноваженим на це Статутом (надалі - Адміністрація), з однієї сторони, та представником працівників, обраним і уповноваженими трудовим колективом ТОВ "НФЕ" (далі - Представник), який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження від трудового колективу (надалі разом – Сторони).

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

### 3. Термін дії Колективного договору:

3.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє до 31 грудня 2025 року включно.

3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір діє до укладання сторонами нового договору.

### 4. Сфера дії положень Колективного договору:

4.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ТОВ «НФЕ», які перебувають у трудових відносинах з ТОВ «НФЕ» і є обов'язковим як для власника або уповноваженого ним органу, так і для працівників ТОВ «НФЕ».

4.2. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ТОВ «НФЕ», не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами трудового законодавства України. Положення цього Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників ТОВ «НФЕ» порівняно з законодавством України, є недійсними.

4.3. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору**

**5.1.** Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою Сторін, за обґрунтованими пропозиціями Сторін, а також у зв'язку із змінами законодавства України, що регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини.

**5.2.** Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга сторона **протягом семи днів** повинна розпочати переговори.

**5.3.** Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

**5.4.** Для ведення переговорів і підготовки проектів Колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

**5.5.** Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

**5.6.** Робоча комісія готує проект Колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

**5.7.** Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, проект Колективного договору надається власнику для погодження з ним умов Колективного договору, а потім рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору чи нового колективного договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

**5.8.** Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлено зміною законодавства України, якщо норми законодавства поліпшують раніше діючі положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та Представника. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, приймається після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, надається власнику для погодження умов Колективного договору та схвалюється загальними зборами трудового колективу.

**5.9.** Сторони протягом дії Колективного договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Колективного договором або призупинити їх виконання.

**6.** Після підписання Колективного договору Адміністрація протягом 5 робочих днів:

**6.1.** Доводить Колективний договір до відома всіх працівників ТОВ «НФЕ» та забезпечує протягом усього терміну дії Колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

**6.2.** Подає Колективний договір на повідомну реєстрацію до органу, уповноваженого здійснювати таку реєстрацію.

## **РОЗДІЛ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

**7.** Адміністрація зобов'язується:

**7.1.** Забезпечити вивчення кон'юнктури ринку, попиту на послуги ТОВ «НФЕ» та організацію їх надання та затвердити для цього відповідні локальні нормативні акти.

**7.2.** Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створювати належні умови праці.

**7.3.** Розробляти та приймати рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності товариства, у випадках передбачених цим Колективним договором та законодавством України, за участю трудового колективу ТОВ «НФЕ».

**7.4.** Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи.

**8.** Представник зобов'язується:

**8.1.** Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна ТОВ «НФЕ», ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

**8.2.** Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

**8.3.** Утримуватись від організації страйків за умови виконання Адміністрацією зобов'язань та положень цього Колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

**8.4.** Брати участь в розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку ТОВ «НФЕ», підвищення продуктивності праці, організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи в ТОВ «НФЕ»,

своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

## **9. Сторони зобов'язуються:**

**9.1.** Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України.

## **РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **10. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.**

**10.1.** Адміністрація не має права вимагати від працівників ТОВ «НФЕ» виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими обов'язками. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього договору.

**10.2.** Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

**10.3.** Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «НФЕ» (Додаток 4 до Колективного договору), вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

**10.4.** У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

**10.4.1.** Реорганізації ТОВ «НФЕ» або його окремих підрозділів.

**10.4.2.** Структурних змінах в організації управління ТОВ «НФЕ».

**10.4.3.** Запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці.

**10.4.4.** Скасування окремих напрямків діяльності ТОВ «НФЕ».

**10.4.5.** Припинення надання певних видів послуг.

**10.4.6.** Перепрофілювання ТОВ «НФЕ», якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

**10.5.** У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

**10.6.** При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

**10.7.** У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника ТОВ «НФЕ» при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці, а саме, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад тощо, Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

## **11. Режим праці та відпочинку.**

**11.1.** У ТОВ «НФЕ» забезпечується дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу та скороченої тривалості робочого часу для категорій працівників, визначених трудовим законодавством України.

**11.2.** Для працівників за домовленістю Сторін може запроваджуватись гнучкий і дистанційний режим роботи та підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

**11.3.** У ТОВ «НФЕ» додержується тривалість щоденної роботи, час початку і кінця робочого часу, час перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ТОВ «НФЕ» (Додаток 4 до

Колективного договору) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40-годинному 5-денному робочому тижні.

**11.4.** У ТОВ «НФЕ» встановлено загальні вихідні дні в суботу та неділю.

**11.5.** Працівники залучаються до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні у випадках та в порядку, передбачених трудовим законодавством України. Оплата надурочних робіт здійснюється відповідно до трудового законодавства України.

**11.6.** Робота у вихідний, святковий або неробочий день може бути компенсована, за угодою сторін трудового договору, наданням за письмовою заявою працівника іншого дня відпочинку або в грошовій формі в розмірі, встановленому законодавством України.

**11.7.** За бажанням працівника на підставі його письмової заяви Адміністрація може надати працівнику додаткові неоплачувані дні відпочинку на визначений в заяві працівника строк, якщо це не шкодить виробничому процесу.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

**11.8.** Повідомляти письмовою заявою Адміністрацію про бажання та підстави змін у режимі праці та відпочинку, наявність пільг та заборон на працю в певних умовах, що встановлені трудовим законодавством України. Вчасно надавати письмові висновки, довідки уповноважених медичних та інших закладів за формами, що встановлені законодавством України, на підтвердження підстав змін режиму праці та відпочинку, отримання пільг та гарантій, застосування заборон використання праці певних категорій працівників.

#### **12. Відпустки.**

**12.1.** Щорічні відпустки надаються працівникам згідно з графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Представником та складаються з урахуванням інтересів виробництва та працівників.

**12.2.** Установити щорічну основну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників, тривалість якої становить 24 календарних днів, для категорій працівників, що мають інвалідність 3 групи - 26 календарних днів (Додаток 2 до Колективного договору).

**12.3.** Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до трудового законодавства України понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

**12.4.** Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки та перелік категорій посад, які дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день зазначено в Додатку 3 до Колективного договору.



**12.5.** Працівники, які працюють з комп'ютером не менше 4 годин на день (без урахування часу перерв при роботі з комп'ютером) при 8-годинному робочому дні мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Працівник, який працює повний робочий день, але на умовах неповного робочого тижня має також право на таку відпустку. Право на таку відпустку не мають працівники, які прийняті на роботу на умовах неповного робочого дня – 4 години на день або менше.

**12.6.** Один і той самий працівник не має права на одночасне надання додаткових відпусток: за ненормований робочий день та у зв'язку з роботою на комп'ютері (за особливий характер праці).

**12.7.** Надавати додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку, у випадках та на підставах, передбачених Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

**12.8.** Надавати у разі виробничої можливості вільний від роботи день у випадках:

**12.8.1.** Ювілейних дат із дня народження.

**12.8.2.** Жінкам, діти чи онуки яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

**12.9.** Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставі його заяви у випадках та на строк, що встановлені трудовим законодавством України.

**12.10.** За сімейними обставинами або з інших причин працівнику за його письмовою заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між Адміністрацією та працівником з дотриманням положень трудового законодавства України.

### **13. Представник зобов'язується:**

**13.1.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу Адміністрацією та працівниками. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу з питань, які регулюються цим Колективним договором, та консультації з законодавства України про працю. У разі виявлення порушень, за підсумками проведених перевірок виконання умов цього Колективного договору, вживати заходи до їх усунення.

**13.2.** Проводити серед працівників роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками встановлених режиму роботи та відпочинку.

## РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### 14. Адміністрація зобов'язується:

14.1. Забезпечити соціально-економічний розвиток ТОВ «НФЕ» та продуктивну зайнятість працівників на умовах повного або неповного робочого часу (неповної зайнятості) в залежності від умов праці та інтересів працівників.

14.2. При необхідності вивільнення працівників, пов'язаної із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні виробництва, скороченням чисельності або штату працівників, використовувати всі можливості по забезпеченню вивільнених працівників роботою на іншому робочому місці в ТОВ «НФЕ». Впроваджувати систему підготовки та перепідготовки працівників в обсязі, необхідному для потреб діяльності ТОВ «НФЕ». Впроваджувати заходи по раціональному використанню праці кожного працівника.

14.3. Забезпечити роботою соціально захищені верстви населення та інвалідів згідно трудового законодавства України у межах квот, встановлених органами державного управління.

14.4. При перегляді в ТОВ «НФЕ» форм, систем, розмірів оплати праці - працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням чисельності чи штату в строк, передбачений законодавством України, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

### 15. Представник зобов'язується:

15.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів України із питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

15.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнення.

## РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

### 16. Форми й системи оплати праці:

16.1. На підприємстві, відповідно до видів робіт, які виконують працівники, встановлюється погодинна форма оплати праці за тарифними ставками і посадовими окладами (почасово-преміальна).

16.2. Оплата праці здійснюється за тарифною системою, яка включає тарифні ставки і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі коефіцієнтів диференціації посадових окладів керівників та професіоналів ТОВ «НФЕ» до встановленого законодавством

України розміру прожиткового мінімуму. **Мінімальним посадовим окладом (тарифна ставка) встановлюється в розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 01 січня календарного року. Схеми посадових окладів за категоріями посад у ТОВ «НФЕ» визначено в Додатку 5 до Колективного договору.**

**16.3.** Розміри посадових окладів працівників визначаються штатним розписом ТОВ «НФЕ».

**16.4.** Оплата праці кожному працівнику ТОВ «НФЕ» здійснюється відповідно до посадових окладів, визначених штатним розписом.

**16.5.** За якісне виконання роботи працівник ТОВ «НФЕ», в тому числі за сумісництвом, має право на премію в розмірі, визначеному в Положенні про преміювання працівників ТОВ «НФЕ» (Додаток 7 до Колективного договору), за умови наявності коштів для цього в Фонді оплати праці.

**16.6.** Експертна робота в ТОВ «НФЕ» виконується **на договірних умовах за договорами цивільно-правового характеру**, виходячи із встановленої в ТОВ «НФЕ» експертогодина, тривалості проведення експертизи та категорії експертизи (звичайна, термінова, складна, нескладна).

**16.7.** Адміністрація ТОВ «НФЕ» щорічно за фінансовими показниками минулого року видає наказ про порядок формування договірної ціни послуги з незалежної фахової експертизи, в якому визначає на відповідний рік експертогодина та особливості участі експертів та дирекції ТОВ «НФЕ» в експертній роботі та умов їх матеріального заохочення в цьому.

**16.8.** Зміна форм і систем оплати праці здійснюється власником за узгодженням з Представником і доводиться до відома працівників не пізніше як за **2 (два) місяці** до їх впровадження.

**16.9.** Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством України. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

**16.10.** У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

**16.11.** Під час надання щорічної оплачуваної відпуски працівникам, що працюють в ТОВ «НФЕ» за основним місцем роботи, один раз у календарний рік виплачується **матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівника** та за умови наявності коштів для цього в Фонді оплати праці.

**16.12.** Для забезпечення своєчасної оплати праці працівників ТОВ «НФЕ» утворюється Фонд оплати праці працівників «НФЕ».

**16.13.** При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

**16.14.** Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати, що дає можливість частково або повністю відшкодувати подорожчання споживчих товарів і послугу відповідно до законодавства. Індексацію заробітної плати проводити в межах прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб та керуючись Порядком проведення індексації грошових доходів населення від 17.07 2003 р. № 1078.

## **17. Строки виплати заробітної плати:**

**17.1.** Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: **18 числа** поточного місяця – аванс, **03 числа** наступного місяця – остаточний розрахунок за попередній місяць. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачують напередодні. Заробітна плата за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**17.2.** Заробітна плата за першу та другу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (при почасовій оплаті праці).

## **18. Відрядження.**

**18.1.** За час відрядження Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

**18.2.** Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку.

**18.3.** Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України), Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

**18.4.** У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

**18.5.** Роботу в святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

## **19. Матеріальне стимулювання.**

**19.1.3** метою посилення матеріального заохочення працівників ТОВ «НФЕ» щодо підвищення ефективності та якості робіт у ТОВ «НФЕ» може застосовуватися система матеріального стимулювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії. Умови преміювання встановлюються Положення про преміювання працівників ТОВ «НФЕ» (Додаток 7 до Колективного договору).

**19.2.** Для підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками ТОВ «НФЕ» посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Адміністрація може преміювати:

**19.2.1.** З нагоди загальнодержавних і професійних свят.

**19.2.2.** З нагоди річниць створення товариства.

**19.2.3.** З нагоди особистих ювілейних дат працівників товариства (дні народження та річниці трудового стажу в товаристві).

**19.2.4.** За участь у заходах з підвищення безпеки праці.

## **20. Сторона власника зобов'язується:**

**20.1.** Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. У разі виникнення у ТОВ «НФЕ» заборгованості із заробітної плати вживати заходів щодо її ліквідації.

**20.2.** Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати на підставі Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати». Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

## **21. Представник зобов'язується:**

**21.1.** Представляти й захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників ТОВ «НФЕ» у сфері оплати праці.

**21.2.** Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці.

**21.3.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням у ТОВ «НФЕ» законодавства України з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

**21.4.** Аналізувати рівень середньої заробітної плати у ТОВ «НФЕ», у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці. Проводити аналіз та оцінку стану реалізації законодавства України з питань оплати праці, вносити пропозиції Адміністрації щодо його удосконалення.

## РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, УМОВИ ПРАЦІ

**22. З метою створення здорових та безпечних умов праці в товаристві Адміністрація зобов'язується:**

**22.1.** Забезпечити надання працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством України.

**22.2.** Забезпечувати комплектування медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

**23. Працівники ТОВ «НФЕ» зобов'язуються:**

**23.1.** Знати та безумовно виконувати норми, правила, стандарти, інструкції з охорони праці, дотримуватись встановлених вимог поводження з пристроями.

**23.2.** Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу, виконувати інші вимоги законодавства та роботодавця у сфері охорони праці та здоров'я.

**24. Представник зобов'язується:**

**24.1.** Відстоювати права працівників на безпечні умови праці. Здійснювати надання безоплатної правової допомоги з питань законодавства про працю та проводити роз'яснювальну роботу.

**24.2.** Здійснювати громадський контроль за дотриманням власником законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов.

**24.3.** Брати участь у розробці комплексних заходів із питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів України про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях, надавати роботодавцю пропозиції щодо безпеки та гігієни праці, виявлених порушень.

## РОЗДІЛ VI. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ

**25. Сторони домовились:**

**25.1.** Кошти на збереження та розвиток соціальної сфери, соціальні пільги, заходи з оздоровлення розподіляти та використовувати виходячи з інтересів працівників і реальних можливостей ТОВ «НФЕ».

**25.2.** Надавати працівникам ТОВ «НФЕ» путівки на санаторно-курортне лікування за рахунок коштів Фонду соціального страхування при наявності

відповідних рекомендацій лікувальних установ та керуючись Порядком отримання застрахованими особами і членами їх сімей санаторно-курортного лікування, що сплачується за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, затверджено постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 25.02.2009 № 12.

**25.3.** Представник зобов'язується здійснювати громадський контроль за законністю підстав та своєчасністю виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

## **РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **26. Адміністрація гарантує:**

**26.1.** Вільну організацію та діяльність представницьких органів трудового колективу ТОВ «НФЕ», створенню належних умов для їх діяльності та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

**26.2.** Адміністрація зобов'язується в тижневий строк надавати на запити Представника інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку ТОВ «НФЕ», організації та виконання цього Колективного договору.

## **РОЗДІЛ VIII. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ**

### **27. У разі зміни форми власності:**

**27.1.** У разі зміни власника цей Колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

**27.2.** У разі реорганізації ТОВ «НФЕ» Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

**27.3.** У випадку ліквідації ТОВ «НФЕ» цей Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

**27.4.** Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

## РОЗДІЛ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

### 28. Відповідальність сторін виникає:

28.1. У випадку невиконання або незалежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з законодавством України.

28.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

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

## РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 29. Заключні положення:

29.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами в порядку погодженому між ними.

29.2. Адміністрація та трудовий колектив ТОВ «НФЕ» спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про їх виконання щорічно на зборах трудового колективу.

29.3. Сторони дійшли згоди не допускати дискримінації в трудовому колективі ТОВ «НФЕ» по будь якому признаку, забезпечувати рівність прав та можливостей чоловіків та жінок.


### ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор

АДМІНІСТРАЦІЯ:

  
 М.А. Романовська  
 Ідентифікаційний код: 43530289

ПРЕДСТАВНИК:

  
 О.І. Крилова  
 «01» грудня 2020 р.



Додаток 1  
до Колективного договору ТОВ «НФЕ»  
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД, ПРОФЕСІЙ І РОБІТ  
ШТАТНОГО РОЗПИСУ ТОВ «НФЕ»**

<b>№ з/п</b>	<b>Код за КП ДК 003:2010</b>	<b>Найменування посади</b>
		<b>Керівники:</b>
1	1210.1	Директор
2	1210.1	Директор виконавчий
3	1233	Директор з маркетингу
		<b>Професіонали:</b>
4	2429	Головний юрисконсульт

Додаток 2  
до Колективного договору ТОВ «НФЕ»  
на 2021-2025 роки

**ТРИВАЛІСТЬ ОСНОВНОЇ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ЗА КАТЕГОРІЯМИ ПОСАД  
У ТОВ «НФЕ»**

№ з/п	Категорії посад	Тривалість (кількість календарних днів)
1	Керівники	24
2	Професіонали	24
3	Працівники з неповною зайнятістю	24
4	Працівники, що мають інвалідність 3 групи	26

**Додаток 3**  
**до Колективного договору ТОВ «НФЕ»**  
**на 2021-2025 роки**

**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПОСАД, ЯКІ ДАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ**  
**ВІДПУСТКУ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ У ТОВ «НФЕ»**

<b>№ з/п</b>	<b>Категорії посад</b>	<b>Кількість календарних днів</b>
1	Керівники	6
2	Професіонали	6
3	Працівники з неповною зайнятістю	0

**Додаток 4**  
**до Колективного договору ТОВ «НФЕ»**  
**на 2021-2025 роки**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НФЕ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Відповідно до трудового законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу для працівників ТОВ «НФЕ» запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

**1.2.** Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

**1.3.** 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.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

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

**2.2.** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати 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.

**2.3.** При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

**2.4.** Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

**2.5.** Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 та умови оплати праці.

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

**2.7.** З метою перевірки відповідності працівника роботі, що доручається йому, при укладенні трудового договору може встановлюватися строк випробування.

**2.8.** До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація ТОВ «НФЕ» зобов'язана:

**2.8.1.** Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до трудового законодавства України і Колективного договору.

**2.8.2.** Ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором.

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

**2.8.4.** Створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

**2.8.5.** Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

**2.8.6.** Повідомити працівника про вимоги зі збереження відомостей, що становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за їх розголошення або передачу іншим особам і ознайомити з Положенням про комерційну таємницю.

**2.9.** Адміністрація ТОВ «НФЕ» зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в ТОВ «НФЕ» із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

**2.10.** Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в ТОВ «НФЕ» понад п'ять днів. При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

**2.11.** Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**2.12.** Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Адміністрацією ТОВ «НФЕ» після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

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

**2.14.** Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством України.

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

**2.16.** За домовленістю між працівником і Адміністрацією ТОВ «НФЕ» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

**2.17.** Припинення трудового договору оформляється наказом ТОВ «НФЕ».

**2.18.** Адміністрація ТОВ «НФЕ» зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

**2.19.** Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Адміністрація ТОВ «НФЕ» в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

**2.20.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ТОВ «НФЕ», 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.

### **3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівник зобов'язаний:**

**3.1.1.** Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

**3.1.2.** Працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці.

**3.1.3.** Вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації ТОВ «НФЕ».

**3.1.4.** Бережливо ставитися до майна ТОВ «НФЕ» і вживати заходів до запобігання шкоді.

**3.1.5.** Дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями.

**3.1.6.** Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, Адміністрації ТОВ «НФЕ».

**3.1.7.** Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території ТОВ «НФЕ».

**3.1.8.** Дотримуватися встановленого порядку збереження документів.

**3.1.9.** Дбайливо ставитися до майна ТОВ «НФЕ», ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку й інше устаткування, економно і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

**3.1.10.** Не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою в ТОВ «НФЕ», які належать до його комерційної таємниці.

**3.1.11.** Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами ТОВ «НФЕ».

**3.2.** Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну ТОВ «НФЕ» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

**3.3.** Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається Колективним договором, трудовим договором, Статутом ТОВ «НФЕ», цими Правилами, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку (локальними нормативними актами ТОВ «НФЕ»).

### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТОВ «НФЕ»**

#### **4.1. Адміністрація зобов'язана:**

**4.1.1.** Ознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором.

**4.1.2.** Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

**4.1.3.** Ознайомити працівника з його робочим завданням.

**4.1.4.** Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, персональним комп'ютером, необхідною оргтехнікою й іншим устаткуванням.

**4.1.5.** Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці і протипожежної безпеки.

**4.1.6.** Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

**4.1.7.** Сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників.

**4.1.8.** Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

**4.1.9.** Забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях.

**4.1.10.** Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

**4.1.11.** Організувати облік робочого часу працівників.

**4.1.12.** Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в ТОВ «НФЕ» та створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ ТОВ «НФЕ»**

### **5.1. Працівник має право:**

**5.1.1.** Вимагати від роботодавця 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.** Вимагати від ТОВ «НФЕ» забезпечення робочого місця персональним комп'ютером, необхідною оргтехнікою й іншим устаткуванням.

**5.1.4.** На заробітну плату, не нижчу від визначеної законодавством України та Колективним договором.

**5.1.5.** Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором.

**5.1.6.** Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством України.

**5.1.7.** Звертатися до Адміністрації ТОВ «НФЕ» з пропозиціями щодо поліпшення організації та підвищення ефективності праці.

**5.1.8.** Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

**5.1.9.** Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством України.

**5.2.** Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти України, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

**5.3. Адміністрація ТОВ «НФЕ» має право:**

**5.3.1.** Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених трудовим законодавством України.

**5.3.2.** Вести колективні переговори й укладати колективні договори.

**5.3.3.** Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

**5.3.4.** Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил.

**5.3.5.** Притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому трудовим законодавством України.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**6.1.** Для працівників ТОВ «НФЕ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством України).

**6.2.** Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня — 9:00, закінчення — 18:00, в п'ятницю — 9:00 до 16:45. Тривалість перерви для відпочинку і приймання їжі — 45 хвилин (з 13:00 до 13:45).

**6.3.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

**6.4.** При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

**6.5.** З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів ТОВ «НФЕ». Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

**6.6.** Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством України.

**6.7.** Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися **неповний робочий час** (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, а також гнучкий або дистанційний режим роботи.

**6.8. У робочий час заборонено:**

**6.8.1.** Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

**6.8.2.** Організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

**6.9.** Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30



календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 18 років складає 31 календарний день.

**6.10.** Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

**6.11.** Працівники, які працюють з комп'ютером не менше 4 годин на день (без урахування часу перерв при роботі з комп'ютером) при 8-годинному робочому дні мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці. Працівник, який працює повний робочий день, але на умовах неповного робочого тижня має також право на таку відпустку. Право на таку відпустку не мають працівники, які прийняті на роботу на умовах неповного робочого дня – 4 години на день або менше.

**6.12.** Один і той самий працівник не має права на одночасне надання додаткових відпусток: за ненормований робочий день та у зв'язку з роботою на комп'ютері (за особливий характер праці).

**6.13.** Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку, у випадках та на підставах, передбачених Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

**6.14.** Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

**7.1.** За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності і покращання якості праці, за тривалу і бездоганну працю, новаторство й інші успіхи в праці застосовуються такі заходи заохочення працівників:

**7.1.1.** Оголошення подяки.

**7.1.2.** Виплата премії.

**7.1.3.** Нагородження коштовним подарунком.

**7.1.4.** Нагородження почесною грамотою.

**7.2.** Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу і заносяться у трудову книжку працівника.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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

**8.2.1.** Догана.

**8.2.2.** Звільнення.

**8.3.** Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією ТОВ «НФЕ» безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення,

не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**8.5.** До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація ТОВ «НФЕ» повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

**8.7.** При обранні виду стягнення Адміністрація ТОВ «НФЕ» повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

**8.8.** Стягнення оголошується в наказі ТОВ «НФЕ» і повідомляється працівникові під розписку.

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

**8.10.** Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**8.11.** Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**9.1.** Це Положення є Додатком 4 до Колективного договору ТОВ «НФЕ» та вважається чинним з дня повідомної реєстрації Колективного договору.

Додаток 5  
до Колективного договору ТОВ «НФЕ»  
на 2021-2025 роки

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ЗА КАТЕГОРІЯМИ ПОСАД У ТОВ «НФЕ»**

№ з/п	Код за КП ДК 003:2010	Найменування посади	Коефіцієнти диференціації посадових окладів	
			мінімальний	максимальний
		<b>Керівники:</b>		
1	1210.1	Директор	5,5	6,5
2	1210.1	Директор виконавчий	4,5	5,5
3	1233	Директор з маркетингу	3,5	4,5
		<b>Професіонали:</b>		
4	2429	Головний юрисконсульт	2,5	3,5

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) – мінімальний прожитковий мінімум за законодавством України для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

**Додаток 6**  
**до Колективного договору ТОВ «НФЕ»**  
**на 2021-2025 роки**

**СИСТЕМА І ФОРМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ЗА КАТЕГОРІЯМИ ПОСАД У ТОВ «НФЕ»**

<b>№ з/п</b>	<b>Код за КІП ДК 003:2010</b>	<b>Найменування посади</b>	<b>Форми оплати праці</b>
		<b>Керівники:</b>	
1	1210.1	Директор	почасово-преміальна
2	1210.1	Директор виконавчий	почасово-преміальна
3	1233	Директор з маркетингу	почасово-преміальна
		<b>Професіонали:</b>	
4	2429	Головний юристконсульт	почасово-преміальна

**ПОЧАСОВО-ПРЕМІАЛЬНА:**



**передбачає нарахування заробітної плати з:**

**1 +**

**посадового окладу**

**(за фактично відпрацьований час)**

**2 +**

**премія**

**(за виконання та перевиконання фінансових показників та за умови наявності коштів)**

**3+**

**матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу**

**– один раз у календарний рік під час надання щорічної основної оплачуваної відпустки та за умови наявності коштів**

**Додаток 7**  
**до Колективного договору ТОВ «НФЕ»**  
**на 2021-2025 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТОВ «НФЕ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Положення про преміювання працівників ТОВ «НФЕ» за основні показники господарської діяльності розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України; Податковим кодексом України, Закону України «Про колективні договори і угоди; Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. N 5; Інструкції по визначенню вартості робочої сили, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 29.05.97 р. N131; наказів Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. N 291 «Про затвердження Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій», від 31.12.99 р. N 318 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

**1.2.** Положення про преміювання працівників ТОВ «НФЕ» запроваджується з метою:

**1.2.1.** Підвищення мотивації керівників та професіоналів ТОВ «НФЕ» щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності ТОВ «НФЕ», кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

**1.2.2.** Створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи ТОВ «НФЕ».

**1.2.3.** Стимулювання до виконання працівниками ТОВ «НФЕ» службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

**1.4.** Преміювання здійснюється за результатами звітного періоду в межах та за рахунок коштів Фонду оплати праці на підставі наказу ТОВ «НФЕ».

**2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ**

**2.1.** Преміювання працівників ТОВ «НФЕ» може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо) і в залежності від особистого внеску кожного працівника та виконання основних показників діяльності ТОВ «НФЕ», а також може бути разовим: до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови наявності для цього коштів у Фонді на оплату праці.

**2.2.** Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ТОВ «НФЕ», в тому числі й ті працівники, що виконують роботу в ТОВ «НФЕ» за сумісництвом.

**2.3.** Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 5, 10, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

**2.4.** Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

**2.5.** Розмір премії кожного працівника ТОВ «НФЕ» залежно від займаної посади визначається наступним чином:

**2.5.1.** Коефіцієнт преміювання за відповідний місяць (квартал, рік) визначається діленням Фонду преміювання за місяць (квартал, рік) на середньомісячну (квартальну, річну) суму посадових окладів працівників, визначених за фактично відпрацьований час (у відповідному місяці (кварталі, році)).

**2.5.2.** Розмір премії визначається множенням середньомісячного (квартального, річного) посадового окладу відповідного працівника визначеного за фактично відпрацьований час на коефіцієнт преміювання.

**2.6.** Рішення про преміювання приймається директором ТОВ «НФЕ».

**2.7.** Виплата премії здійснюється на підставі наказу ТОВ «НФЕ», як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ТОВ «НФЕ».

### **3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

**3.1.** Головними критеріями оцінки праці працівників ТОВ «НФЕ» при преміюванні є:

**3.1.1.** Виконання та перевиконання фінансових показників завдяки забезпечення належної організації проведення експертиз.

**3.1.2.** Своєчасне і якісне виконання доручень, наказів ТОВ «НФЕ», Правил внутрішнього трудового розпорядку.

**3.1.3.** Своєчасне та якісне ведення бухгалтерського обліку, подання фінансової, податкової, статистичної звітності.

**3.1.4.** Значні досягнення в роботі, високі показники діяльності, відсутність порушень правил охорони праці та трудової дисципліни.

**3.1.5.** Інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

### **4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ**

**4.1.** Працівник може бути позбавлений премії або розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції.

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

4.1.3. Порухення Правил внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «НФЕ».

4.1.4. Порухення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.1.5. Недотримання антикорупційного законодавства України.

4.1.6. Недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.7. Подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо.

4.1.8. У випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

4.3. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом ТОВ «НФЕ» достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до цього Положення.

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ТОВ «НФЕ», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам ТОВ «НФЕ», вважаються такими, що втратили чинність.

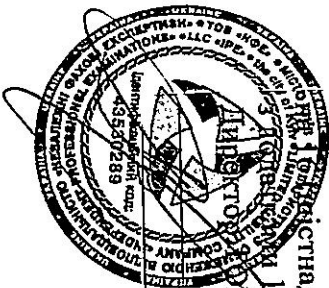
5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться в тому ж порядку, в якому його введено в дію.

5.3. Це Положення є Додатком 7 до Колективного договору ТОВ «НФЕ» та вважається чинним з дня повідомної реєстрації Колективного договору.

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

5.5. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами законодавства України.

Пронумеровано, прошито та скріплено  
печаткою



12.3,4,5,6,7  
ДБ «НФБ»  
І. А. Романовська

