



СХВАЛЕНО
протоколом загальних зборів (конференцією)
трудового колективу
«29» березня 2024 № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом працівників приватного акціонерного
товариства «Експортно-кредитне агентство»

(нова редакція)

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	03
Розділ 2. Основні обов'язки працівника та адміністрації.....	04
Розділ 3. Права працівника та адміністрації.....	04
Розділ 4. Організація праці та зміни в організації праці. Забезпечення продуктивної зайнятості.....	05
Розділ 5. Оплата праці.....	09
Розділ 6. Гарантії і компенсації.....	11
Розділ 7. Соціальне забезпечення, житлово-побутове та медичне обслуговування	11
Розділ 8. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.....	12
Розділ 9. Умови і охорона праці	13
Розділ 10. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.....	15
Розділ 11. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.....	15
Розділ 12. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін. Вирішення суперечок	15
Розділ 13. Звіти про виконання колективного договору	16
Розділ 14. Термін дії колективного договору	16
Розділ 15. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору	17
Розділ 16. Заклучні положення	17
Додаток 1. Положення про оплату	19
Додаток 2. Правила внутрішнього трудового розпорядку	21

Цей Колективний договір укладено між адміністрацією ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕКСПОРТНО-КРЕДИТНЕ АГЕНТСТВО» (код за ЄДРПОУ 42644659) (далі - Адміністрація), в особі голови правління Гашева Руслана Ігоровича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ЕКСПОРТНО-КРЕДИТНЕ АГЕНТСТВО» (далі - Трудовий колектив), в особі уповноваженого представника трудового колективу менеджера з персоналу Управління забезпечення діяльності Березівської Аліни Сергіївни (далі - Уповноважений представник), яка діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу № 1 від «01» січня 2024 року, з другої сторони, в подальшому разом іменуються – «Сторони», а кожний окремо – «Сторона», уклали цей Колективний договір (далі – Колективний договір) про наступне:

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є внутрішнім документом, що згідно з існуючим законодавством регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом і узгоджує інтереси Сторін.

1.2. Колективний договір розроблено з дотриманням положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших нормативно-правових актів України.

1.3. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство» (далі – Товариство або ПрАТ «Експортно-кредитне агентство») і визначає зобов'язання Сторін щодо створення умов, що сприятимуть підвищенню ефективності роботи Товариства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Товариства.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні перемовин (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.5. Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.6. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників Товариства, в тому числі і на тих, які влаштовуються на роботу в період чинності Колективного договору, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Товариства.

1.7. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, взятих зобов'язань за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.8. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок та працівників чоловіків.

РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

- 2.1. Працівник зобов'язаний:
 - 2.1.1. своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Адміністрації;
 - 2.1.2. виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором та посадовою інструкцією;
 - 2.1.3. дотримуватися вимог з охорони праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, співпрацювати з Адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;
 - 2.1.4. дотримуватися правил ділового етикету, ввічливого та ділового стилю спілкування, взаємоповаги у взаєминах з іншими працівниками, контрагентами та клієнтами Товариства;
 - 2.1.5. дотримуватись Антикорупційної програми приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство»;
 - 2.1.6. поважати індивідуальні права інших працівників, дотримуватись виконавської дисципліни;
 - 2.1.7. дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, повідомляти свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі ненадання доказів поважності причини своєї відсутності на роботі працівник повинен подати письмові пояснення на ім'я голови правління щодо причин своєї відсутності;
 - 2.1.8. підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.
- 2.2. Адміністрація зобов'язана:
 - 2.2.1. вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки;
 - 2.2.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
 - 2.2.3. ознайомити працівника з його робочими завданнями;
 - 2.2.4. поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці та виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
 - 2.2.5. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
 - 2.2.6. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
 - 2.2.7. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
 - 2.2.8. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Товаристві.

РОЗДІЛ 3. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

- 3.1. Працівник має право:
 - 3.1.1. вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
 - 3.1.2. на заробітну плату у розмірі, передбаченому трудовим договором (контрактом) чи

штатним розписом (за умови, що інший розмір не передбачений трудовим договором), але у будь-якому випадку не нижче встановленого державою розміру мінімальної заробітної плати;

3.1.3 оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому зауваження, 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 або посадовою інструкцією;

3.1.4 звертатися до керівництва Товариства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, щодо підвищення ефективності роботи.

3.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

3.3. Адміністрація має право:

3.3.1 вимагати від працівника дотримання трудової дисципліни та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності згідно законодавства;

3.3.2 вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне ставлення до роботи;

3.3.3 не допускати до документів і відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в Товаристві, працівника, який не підписав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації.

РОЗДІЛ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку послуг Товариства, підвищенні їх якості, у збереженні на цій основі робочих місць.

4.2. Трудові правовідносини – двосторонні відносини працівника з Адміністрацією, які полягають у виконанні працівником за винагороду роботи за обумовленою спеціальністю, кваліфікацією або посадою з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку та внутрішнім документам Адміністрації і виникають з дня укладення трудового договору (усного чи письмового), який оформлюється наказом (розпорядженням) про прийом на роботу. Також з працівником може бути укладений письмовий трудовий договір, відповідно до чинного законодавства, що має відповідати вимогам пп. 4.3.12. п.4.3. Колективного договору. Адміністрація зобов'язується не допускати працівника до роботи без наказу (розпорядження).

4.3. Адміністрація зобов'язується:

4.3.1 організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну;

4.3.2 відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці;

4.3.3 створювати умови для належного виконання функціональних обов'язків працівниками, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань;

4.3.4 роз'яснювати кожному працівникові його права та обов'язки, ознайомлювати підпис із посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

4.3.5 за необхідністю направляти працівників Товариства на підвищення кваліфікації у відповідні учбові заклади;

4.3.6 забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників Товариства;

4.3.7 не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією;

4.3.8 під час прийняття працівників на роботу встановлювати випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строк якого не може перевищувати трьох місяців, якщо інше не встановлено законодавством України. Випробування не встановлюється особам, визначеним у ч.3 ст. 26 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України). В період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу;

4.3.9 визначати 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;

4.3.10 забезпечити рівні права і свободи всіх працівників, а також рівні можливості для їх реалізації. Проводити моніторинг з питань запобігання та протидії дискримінації;

4.3.11 забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Дискримінація за ознакою статі забороняється;

4.3.12 не допускати будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, а також інших ознак та з підстав, не передбачених законодавством. Адміністрація зобов'язана забезпечити виконання цього підпункту шляхом розробки єдиної типової форми трудового договору та, у разі укладення із працівником письмового трудового договору, використовувати виключно єдину типову форму трудового договору.

4.4. Працівники зобов'язуються:

4.4.1 особисто, добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно;

4.4.2 своєчасно виконувати накази, розпорядження керівництва Товариства та локальні нормативні акти Товариства, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки;

4.4.3 негайно надавати на вимогу керівництва Товариства звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу;

4.4.4 дбайливо ставитися до майна Товариства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

4.4.5 використовувати комп'ютерну і оргтехніку, та інше майно Товариства тільки в робочих цілях;

4.4.6 систематично вивчати, узагальнювати і упроваджувати в роботу провідний міжнародний досвід в сфері статутної діяльності Товариства. Подавати Адміністрації пропозиції з питань удосконалення організації роботи Товариства;

4.4.7 не розголошувати конфіденційну інформацію Товариства, що була оголошена такою в установленому Товариством порядку і яка стала відома працівникам під час виконання їх трудових обов'язків;

4.4.8 не використовувати у приміщеннях Товариства та/або за його межами власне (особисте) майно працівника в робочих цілях.

4.5. Уповноважений представник зобов'язується:

4.5.1 організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників Товариства з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома керівництва Товариства, досягати їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

4.5.2 сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, дотримання трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, підвищенню ефективності праці, дбайливому ставленню до майна Товариства;

4.5.3 забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі;

4.5.4 здійснювати контроль за виконанням законодавства і нормативних актів з питань праці та зайнятості;

4.5.5 проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Товариства;

4.5.6 за необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнення. Вносити пропозиції щодо перенесення строків, тимчасове припинення чи відмову від заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

4.6. Сторони зобов'язуються:

4.6.1 спільними діями домагатися стабілізації зайнятості працівників та створення нових робочих місць, сприяти стабільній роботі та розвитку Товариства;

4.6.2 розробляти та реалізовувати конкретні заходи щодо збереження оптимальної чисельності працюючих та забезпечення їх продуктивної зайнятості;

4.6.3 оперативно вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без припинення діяльності Товариства;

4.6.4 урахувати, що всі відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками Товариства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

4.7. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня, Адміністрація може не частіше ніж один раз на три роки проводити атестацію працівників.

Атестація проводиться у відповідності до Закону України «Про професійний розвиток працівників», за рішенням Адміністрації, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

4.8. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Адміністрація попереджає працівників персонально письмово про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу у Товаристві 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, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі, встановленому законодавством.

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

4.10. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й пайменування посад тощо — Адміністрація персонально письмово повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці, згідно ч. 3 ст. 32 КЗпП. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі, встановленому законодавством.

4.11. У разі попередження працівників Товариства про звільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП, таким працівникам надається дві години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

4.12. На прохання працівника, який попереджений в установленому порядку про звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП, Адміністрація надає йому можливість здійснювати протягом терміну попередження пошук нового місця роботи у робочий час, не більше 8-ми годин на тиждень із збереженням заробітної плати на підставі відповідної заяви працівника на ім'я керівника Товариства.

4.13. На вимогу працівника Адміністрація надає йому довідку про його роботу у Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної

плати, характеристики особистих і ділових якостей.

4.14. Встановлення гнучкого режиму робочого часу або дистанційної чи надомної роботи здійснюється на умовах, в порядку та за правилами, передбаченими КЗпП України.

4.15. У період дії воєнного стану:

4.15.1 допускається звільнення працівника з ініціативи Товариства у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;

4.15.2 у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване Товариство, та існування загрози для життя і здоров'я працівника Товариства, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення працівника до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Основна заробітна плата працівників Товариства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у трудових договорах чи у штатному розписі (за умови, що інший розмір не передбачений трудовим договором) Товариства.

5.2. Сторони встановлюють, що заробітна плата у будь-якому випадку не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

5.3. При використанні показника «мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії» використовується визначений у штатному розписі Товариства посадовий оклад (ставка) для працівника, відповідального за андерайтинг.

5.4. Конкретні розміри посадових окладів окремих працівників Товариства можуть встановлюватись у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при прийнятті на роботу.

5.5. Оплата праці здійснюється у межах фонду оплати праці згідно із **Положенням про оплату праці**, що є Додатком 1 до цього Колективного договору.

5.6. Адміністрація зберігає за працівником всі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством України.

5.7. Адміністрація зобов'язується:

5.7.1 виплачувати заробітну плату грошовими коштами в національній валюті України не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів, а саме:

- заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 16 (шістнадцятого) числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника, закріпленого у трудовому договорі чи у штатному розписі (за умови, що інший розмір не передбачений трудовим договором) Товариства;

- заробітна плата за другу половину місяця виплачується першого числа місяця, що йде за місяцем її нарахування.

Адміністрація повинна вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Товариства. Товариство звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення Товариства від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5.7.2. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.7.3. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати до початку відпустки, або в терміни визначені працівником в його заяві.

5.7.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

5.7.5. Під час прийняття на роботу доводити до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5.7.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

Відповідно до ст. 103 КЗпП України про повну або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.7.7. Працівникам, які виконують у Товаристві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України).

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються в межах місячного посадового окладу відсутнього працівника за фактично виконану роботу.

5.7.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однаковою кваліфікацією та однакових умов праці.

5.7.9. Здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після зобов'язань щодо оплати праці.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому законодавством.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.7.10. Виплачувати працівникам Товариства премію в порядку, на умовах та у строки, передбачені відповідними внутрішніми документами (положеннями) Товариства щодо преміювання.

5.7.11. Роботу працівників у святкові, неробочі та вихідні дні компенсувати, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7.12. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством.

5.7.13. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця надавати працівникам розрахункові листи, у яких повідомляти про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.7.14. При звільненні працівника виплачувати всі суми, що належать йому від Товариства в день звільнення.

5.8. Уповноважений представник зобов'язується:

5.8.1 здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

5.8.2 брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат;

5.8.3 проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

6.2. Працівникам Товариства за умови фінансової можливості надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх посадових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів в робочих цілях згідно з нормами і правилами, встановленими чинним законодавством або у відповідному локальному документі Товариства.

РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1 надавати працівникам, що знаходяться в лікарні на тривалому стаціонарному лікуванні або зокрема, але не виключно потребують медичної допомоги шляхом хірургічного втручання, одноразову матеріальну допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу для придбання ліків або витратних хірургічних матеріалів тощо;

7.1.2 один раз на рік надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з наданням відпустки в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня року, в якому надається така матеріальна допомога;

7.1.3 за наявності фінансової можливості здійснювати добровільне медичне страхування працівників з наданням полісів медичного страхування, стаж безперервної роботи у Товаристві яких перевищує 6 місяців. Своєчасно перераховувати кошти (страховий платіж) за застрахованих працівників до відповідних страхових компаній;

7.1.4 працівникам, які виходять на пенсію, за наявності фінансової можливості, виплачується матеріальна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати за умови стажу роботи в Товаристві трьох і більше років.

7.2. У випадку смерті працівника надавати одноразову матеріальну допомогу сім'ї померлого в розмірі не більше 3-х місячних посадових окладів (тарифних ставок) померлого працівника. Надавати допомогу в розмірі до 2-х мінімальних заробітних плат працівнику в разі

смерті його рідних по крові та по шлюбу (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (насинок, падчерки), батьків його дружини або чоловіка, рідних братів і сестер, діда, баби, онуків).

7.3. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

РОЗДІЛ 8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Установити для працівників режим роботи (час початку і закінчення щоденної роботи) відповідно до **Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства**, що є **Додатком 2** до цього Колективного договору.

8.1.2. Забезпечити дотримання установленої законодавством тривалості робочого часу для всіх працівників - 40 годин на тиждень.

8.1.3. Установити загальні вихідні дні в суботу та неділю.

8.1.4. Напередодні святкових і неробочих днів, передбачених ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочувати на одну годину.

8.1.5. За взаємною згодою з працівником установлювати як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Установлювати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

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

8.1.6. Затверджувати графіки щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити їх до відома всіх працівників. Під час складання графіків ураховувати інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості їх відпочинку.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників Товариства складає 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, 26-30 календарних днів – інвалідам (в залежності від групи інвалідності). Для деяких категорій працівників може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки та кількість робочих днів додаткової відпустки, в т. ч. у зв'язку з навчанням.

8.1.7. Надавати щорічні відпустки працівникам, зазначеним у ст.10 Закону України «Про відпустки».

8.1.8. В обов'язковому порядку, за бажанням працівника, надавати відпустку без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки».

8.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником

та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік або у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

8.1.10. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цього підпункту 8.1.10. Колективного договору, за рішенням Адміністрації може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 9. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

9.1. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню у Товаристві здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, відповідно до вимог законодавства.

9.2.2. Розробити та затвердити положення, інструкції тощо з охорони праці, та забезпечити проведення навчання працівників з питань охорони праці в прядку та у строки, встановлені локальними документами Товариства з охорони праці.

9.2.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та

нааявність на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

9.2.4. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і протипожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

9.2.5. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

9.2.6. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше одного разу на півроку.

9.2.7. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

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

9.2.9. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

9.2.10. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

9.2.11. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у Товаристві.

9.2.12. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку у Товаристві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

9.2.13. Проводити щоквартально за участю уповноваженого представника трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань у Товаристві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

9.2.14. У випадках, передбачених законодавством, на роботодавця покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається (статті 55, 63).

9.3. Працівники зобов'язуються:

9.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

9.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативного правових актів з охорони праці.

9.3.3. Вміти використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

9.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних

ситуації.

9.4. Уповноважений представник зобов'язується:

9.4.1. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку у Товаристві, розробці заходів їх попередження.

9.4.2. Брати участь у роботі комісії з питань охорони праці.

9.4.3. Контролювати додержання Адміністрацією та працівниками вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки.

РОЗДІЛ 10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

10.1. Відповідно ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1 створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

10.2.2 забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

10.2.3 здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

10.2.4 вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

10.2.5 вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.3. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

10.4. Адміністрація вживає заходи для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників Товариства, здійснює профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводить інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

РОЗДІЛ 11. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності загальних зборів (конференції) трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу Товариства.

РОЗДІЛ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

12.1. На загальних зборах Трудового колективу призначають уповноваженого представника трудового колективу, який буде здійснювати постійний контроль (перевірку) виконання Колективного договору. Після закінчення року Сторони звітують про виконання Колективного договору на загальних зборах трудового колективу Товариства.

12.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, про що уповноважений представник трудового колективу доводить до відома Сторін.

12.3. Сторони, не пізніше ніж у двотижневий термін, зобов'язані провести консультації по суті порушення Колективного договору та проінформувати Адміністрацію і Трудовий колектив про запропоновані заходи або рішення з метою усунення такого порушення.

12.4. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки (розслідування), в ході якої(го) від порушника отримані письмові пояснення.

12.5. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 13. ЗВІТИ ПРО ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

13.1. Сторони щорічно, не пізніше 31 грудня, звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ 14. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

14.1. Цей Колективний договір набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками Сторін і діє до **31 грудня 2025 року**.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

14.2. З дня підписання Сторонами цього Колективного договору втрачає чинність Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство», схвалений Протоколом загальних зборів (конференцією) трудового колективу від 05.05.2021р. № 2 та зареєстрований в Управлінні соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за № 72 від 12.05.2021р.

14.3. Будь-яка із Сторін не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

14.4. Ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору здійснюється в порядку, передбаченому Розділом 15 цього Колективного договору та чинним законодавством України.

14.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

14.6. У разі реорганізації Товариства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

14.7. У разі зміни власника Товариства чинність Колективного договору зберігається 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.

14.8. У разі ліквідації Товариства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ 15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

15.1. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, шляхом проведення колективних переговорів.

15.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає їй свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

15.3. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

15.4. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

15.5. 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.

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

15.7. Проект Колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

15.8. У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект Колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

15.9. Після схвалення проекту Колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

15.10. На період дії воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації.

Адміністрація зобов'язана письмово за два робочих дні до зупинення дії окремих положень Колективного договору поінформувати працівників про таке зупинення із зазначенням положень, дія яких зупиняється.

РОЗДІЛ 16. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

16.1. Цей Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у районній у м. Києві держадміністрації, протягом 10 днів з дня підписання

Колективного договору (змін або доповнень до нього) Сторонами.

16.2. Протягом п'яти робочих днів від дати повідомної реєстрації Колективного договору (або змін чи доповнень до нього) Адміністрація забезпечує ознайомлення з ним всіх працівників під підпис, та у подальшому, в ході прийняття на роботу забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Колективним договором під підпис.

16.3. Якщо одне з положень Колективного договору стає таким, що не відповідає чинному законодавству України, це не веде до визнання Колективного договору недійсним в цілому, а Сторони зобов'язуються привести таке положення у відповідність з чинним законодавством України в порядку, передбаченому Розділом 15 Колективного договору.

16.4. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», трудові відносини працівників Товариства регулюються з урахуванням нормативно-правових актів України, що визначають особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану, а положення Колективного договору, що містять інші умови та вимоги порівняно із зазначеними нормативно-правовими актами України, автоматично зупиняють дію на період дії воєнного стану, якщо зазначеними нормативно-правовими актами України не встановлений інший більш тривалий строк/термін.

16.5. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

16.5. Чинний колективний Договір складений в двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Голова правління

Руслан ГАШЕВ

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник

Аліна БЕРЕЗІВСЬКА

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією і
 трудовим колективом працівників
 ПрАТ «Експортно-кредитне агентство»

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1.1. В Товаристві встановлюється почасово-преміальна система оплати праці:

1.1.1 праця працівників оплачується згідно окладу, передбаченого трудовим договором чи штатним розписом (за умови, що інший розмір не передбачений трудовим договором), за фактично відпрацьований час;

1.1.2 при використанні показника «мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії» використовується визначений у штатному розписі Товариства посадовий оклад (ставка) для працівника, відповідального за андеррайтинг;

1.1.3 понад оклад працівнику можуть бути встановлені і виплачені доплати і надбавки згідно з цим Положенням про оплату праці (далі - Положення).

1.2. У цьому Положенні встановлюються види винагород, доплат та надбавок до основної заробітної плати працівників, а також їх розміри і терміни виплат:

1.2.1 відповідно до цього Положення Адміністрація зобов'язана здійснювати виплату заробітної плати працівникам Товариства у встановлені Колективним договором терміни;

1.2.2 Адміністрація може встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за інтенсивність праці та виконання особливо важливих робіт та завдань у розмірі до 50% посадового окладу;

1.2.3 за понаднормову працю працівникам встановлюється надбавка у подвійному розмірі годинної ставки за кожен годину понаднормової праці;

1.2.4 за рішенням керівника Товариства працівникам можуть бути встановлені:

1.2.4.1 надбавки за вислугу років;

1.2.4.2 доплати за роботу в нічний час.

1.3. Умови оплати праці (винагороди) керівника Товариства встановлюються його особистим контрактом.

1.4. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи Товариства і максимальними розмірами не обмежується.

1.5. Працівник несе відповідальність за якість роботи і вчасне її виконання.

1.6. Відповідно до ст. 32 КЗпП відомості про зміни істотних умов праці, систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неовного робочого часу, зміну найменування посад та інших змінах Адміністрація зобов'язана доводити до працівників Товариства не пізніше ніж за 2 місяці.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

1.7. Адміністрація гарантує збереження заробітної плати працівникам, які відволікаються з ініціативи Адміністрації в робочий час від основної діяльності для виконання робіт, не пов'язаних з основною роботою.

1.8. Адміністрація повинна здійснювати підвищення заробітної плати працівникам шляхом перегляду посадових окладів та проводити індексацію заробітної плати відповідно до норм законодавства з урахуванням відповідних змін в бюджетному законодавстві.

1.9. Товариство за рахунок власних коштів може встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги.

1.10. При направленні працівника у відрядження за кожен день перебування у відрядженні у межах України з урахуванням вихідних, святкових і неробочих днів та часу перебування в дорозі суми витрат на відрядження встановлюються згідно з Положенням про службові відрядження Товариства.

1.11. Джерелами фінансування оплати праці працівників Товариства можуть бути як кошти, отримані Товариством в межах бюджетних програм, грантів, позик, кредитів, так і кошти, отримані від надходжень за реалізацію робіт та послуг та/або пасивні доходи Товариства.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації:

Голова правління

_____ Руслан ГАШЕВ

Від Трудового колективу:

Уповноважений представник

_____ Аліна БЕРЕЗІВСЬКА

Додаток 2

до Колективного договору між адміністрацією
і трудовим колективом працівників
ПРАТ «Експортно - кредитне агентство»

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства (далі - Правила) закріплюють обов'язковий для виконання усіма працівниками Приватного акціонерного товариства «Експортно-кредитне агентство» (далі – **Товариство**) порядок використання робочого часу, мають за мету сприяти вихованню у працівників сумлінного ставлення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та покликані забезпечити підтримку належної дисципліни праці.

1.2. Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

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. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Найважливішим напрямком у роботі з виховання і зміцнення трудової дисципліни є ефективне використання прав, наданих трудовому колективу чинним законодавством.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Для оформлення прийняття на роботу працівник зобов'язаний подати:

2.1.1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

2.1.2. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

2.1.3. у випадках, передбачених законодавством:

2.1.3.1. документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

2.1.3.2. документ стан здоров'я (у випадках, передбачених законодавством);

2.1.3.3. відповідний військово-обліковий документ;

2.1.3.4. інші документи.

2.2. Прийом на роботу без надання документів передбачених пунктом 2.1. цих Правил не допускається.

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

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням Товариства, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У наказі (розпорядженні) Товариства, передбаченому абзацом першим цього пункту, обов'язково зазначаються: посада (згідно з штатним розписом Товариства); посадовий оклад; дата, з якої працівник приступає до виконання своїх посадових обов'язків; у разі укладення трудового договору на визначений строк, зазначається строк дії договору; місце роботи (якщо виконання своїх обов'язків працівником здійснюватиметься на умовах дистанційної/надомної роботи); вид роботи (основна або за сумісництвом); строк випробувального терміну (при встановленні такого). У разі виконання своїх обов'язків працівником здійснюватиметься на умовах дистанційної/надомної роботи з таким працівником укладається письмовий трудовий договір.

2.5. При прийомі працівника на роботу або переведення його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація повинна:

- а) ознайомити працівника з наказом під підпис, роз'яснити його права і обов'язки, вказати розмір заробітної плати і періодичність її виплати;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Посадовою інструкцією;
- г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- д) повідомити про тривалість оплачуваної відпустки.

2.6. Під час прийняття працівників на роботу встановлюється випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строк якого не може перевищувати трьох місяців, якщо інше не встановлено законодавством України. Випробування не встановлюється особам, визначеним у ч.3 ст. 26 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України). Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Адміністрація може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.7. При прийнятті на роботу працівника, який вперше приймається на роботу, такий працівник має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.8. Припинення трудових відносин з працівником може мати місце лише з підстав, передбачених законодавством України.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін за власним бажанням, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за

договором; порушення Адміністрацією законодавства про працю, Колективного чи трудового договору.

2.11. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.п. 1-5, 7 ст. 40, п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою трудового колективу. Трудовий колектив повідомляє Адміністрацію у письмовій формі про прийняте рішення в десятиденний строк.

2.12. Розірвання трудового договору оформлюється наказом Голови правління Товариства.

2.12.1. Адміністрація зобов'язана в день звільнення провести з працівником розрахунок, видати довідку про розрахунок та на вимогу працівника внести належні записи до його трудової книжки (якщо вона зберігається у нього) або видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігається у Товаристві).

2.12.2. У разі звільнення з ініціативи Адміністрації, остання зобов'язана у день звільнення працівника видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

2.12.3. Записи в трудовій книжці про причини звільнення мають робитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У період дії воєнного стану Адміністрація може прийняти рішення про призупинення дії трудового договору з працівником як за своєї ініціативи, так і за ініціативи працівника. У такому випадку сторони керуються положеннями статті 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права доручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник відповідно до своєї посади, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.3. Працівники повинні працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Товариства, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість роботи, додержуватися вимог з охорони праці, зберігати і примножувати власність Товариства, дотримуватись Антикорупційної програми ПрАТ «Експортно-кредитне агентство».

3.4. Утримувати своє робоче місце у порядку, чистоті та справному стані, дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.5. Берегти майно Товариства, ефективно використовувати оргтехніку, економити і раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.6. Поводитися гідно, бути чемними з колегами та партнерами по роботі, підтримувати імідж Товариства.

3.7. Працівники повинні знати один одного в обличчя та прізвищу, імені.

3.8. Працівники (крім працівників робочих професій) протягом робочого дня повинні дотримуватись рекомендацій щодо сучасного ділового стилю в одязі, мати акуратний зовнішній вигляд. Для чоловіків рекомендується діловий костюм, для жінок - костюм або сукня у поєднанні з класичним взуттям. Не допускається надмірне використання косметики, пірсинг, пляжний та спортивний вигляд і т.і.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Адміністрація зобов'язана:
 - 4.1.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, інструментами, знаряддям; ознайомити працівника з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором.
 - 4.1.2. Дотримуватись передбачених законодавством гарантій при вивільненні з Товариства у випадках її ліквідації, реорганізації або перепрофілювання.
 - 4.1.3. Своєчасно ознайомлювати під підпис кожного працівника із записами в особистих картках за формою П-2.
 - 4.1.4. Неухильно дотримуватись положень законодавства про працю і правил з охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.
 - 4.1.5. Постійно ознайомлювати та контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки.
 - 4.1.6. Правильно організовувати роботу працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю, уважно ставитися до потреб і запитів працівників.
 - 4.1.7. Створювати умови трудовому колективу для вслякого підвищення продуктивності праці, підвищення ролі морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці та вирішення питань про заохочення працівників.
 - 4.1.8. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Встановити відповідно до законодавства України, 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя)
- 5.2. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 5.3. Для працівників Товариства встановлюється наступний час початку і закінчення щоденної роботи та перерви в ній для відпочинку і харчування:
 - 5.3.1. Початок роботи: 09 годин 00 хвилин;
 - 5.3.2. Закінчення роботи: з понеділка по четвер о 18 годині 00 хвилин, у п'ятницю о 16 годині 45 хвилин.
 - 5.3.3. Перерва для відпочинку і харчування: з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.
- 5.4. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийомі на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівництво Товариства зобов'язане встановлювати їй неповний робочий тиждень.
- 5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування цих робіт можливе лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб молодших вісімнадцяти років. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що не суперечать медичним рекомендаціям. Надурочні роботи можуть проводитись

лише з дозволу трудового колективу.

5.6. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться винятково за письмовим наказом (розпорядженням) Адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.7. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

5.8. Черговість надання щорічної відпустки встановлюється Адміністрацією, з урахуванням пілги, встановлених відповідним категоріям працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.10. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний календарний рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цього підпункту Колективного договору, за рішенням Адміністрації може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Адміністрації невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.10. Ведення табельного обліку робочого часу працівників Товариства здійснюється два рази на місяць: 15 числа для нарахування заробітної плати за першу половину місяця; останнього числа звітного місяця - для остаточного розрахунку заробітної плати.

5.11. Працівник, який не вийшов на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника та працівника відповідального за кадрові діловодство будь-яким засобом комунікації.

РОЗДІЛ 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, є підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством про працю.

6.2. За порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне з таких дисциплінарних заходів стягнення:

- Догана;
- Звільнення.

6.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та/або посадовою інструкцією чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (у тому числі за - відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу, коли працівник у відпустці від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

6.6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни має бути одержане письмове пояснення.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і вплив на роботу працівника.

6.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий листок. У разі якщо працівник відмовляється від ознайомлення із наказом або від проставлення підпису про ознайомлення із наказом, складається відповідний Акт. Акт складається в присутності не менше трьох працівників Товариства (не рахуючи працівника, якого ознайомлюють з наказом), у якому обов'язково вказується де(місце) і коли(дата і година часу) проводилось ознайомлення з наказом; чи ознайомився працівник з текстом самого наказу; посада та прізвище працівника який проводив ознайомлення з наказом, та тих працівників, які були при цьому присутні, і їх підписи. Такий Акт зберігається в окремій папці згідно номенклатури справ.

Замість накладення дисциплінарного стягнення питання про порушення трудової дисципліни може передаватися на розгляд трудового колективу або його органу.

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

6.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. Матеріальна відповідальність настає тільки при наявності прямо дійсної шкоди, лише в межах і порядку, передбачених

законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна Товариству протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність, як правило, обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково.

РОЗДІЛ 7. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, виявлену ініціативу та інші досягнення в роботі до працівників Товариства застосовуються наступні заходи заохочення:

- 7.1.1. оголошення подяки;
- 7.1.2. преміювання;
- 7.1.3. нагородження цінним подарунком;
- 7.1.4. нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

РОЗДІЛ 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в службовому приміщенні на видному, доступному для всіх працівників місці.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації
Голова правління

_____ Руслан ГАШЕВ

Від Трудового колективу:
Уповноважений представник

_____ Аліна БЕРЕЗІВСЬКА