

Схвалено на розширеному засіданні
профспілкового комітету ППО АТ
«Слов'янські шпалери - КФТП» ППЛГУ та
адміністрації АТ «Слов'янські шпалери -
КФТП»
18 червня 2020р.

Протокол № 36



АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»

Колективний договір
між адміністрацією та
трудовим колективом
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»
на 2020-2021 рік.

Повідомну реєстрацію проведено:

Управлінням соціального захисту населення

Корюківської РДА

Реєстровий №

від _____ 2020 р.

Примітка реєструючого органу

Начальник УСЗН Корюківської РДА С.І. Самсон

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір, укладений між адміністрацією АТ „Слов'янські шпалери - КФТП” з однієї сторони (надалі АДМІНІСТРАЦІЯ) – органом, що представляє інтереси засновників ТОВАРИСТВА, та з другої сторони профспілковим органом первинної профспілкової організації ТОВАРИСТВА (надалі ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ) – органом, що представляє інтереси трудового колективу ТОВАРИСТВА.
- 1.2. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права кожної з них, сумлінно виконувати прийняті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою і трудовим колективом товариства в порядку, визначеному законодавством України і даним колективним договором.
- 1.3. Сторони зацікавлені в створенні і підтриманні нормальних і стабільних умов праці і виробництва та зобов'язуються співпрацювати одна з одною, вирішувати конфлікти і розбіжності, які виникатимуть, відповідно до діючого законодавства та даного колективного договору.
- 1.4. Адміністрація визнає за профспілковим комітетом виключне право на ведення переговорів і укладання колективного договору від імені найманих працівників підприємства, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.
- 1.5. Адміністрація зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва, нормуванні і оплаті праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат, гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, зупинки на тривалий час виробництва у відповідності до колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом.
- 1.6. Адміністрація заздалегідь консультується з профспілковим комітетом з питань, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам,
- 1.7. Даний колективний договір передбачає, що профспілковий комітет має право у випадках прийняття адміністрацією рішень, які порушують умови колективного договору, внести їй представлення. Адміністрація зобов'язується в тиждневий строк їх розглянути, прийняти до осіб, винних в порушенні колективного договору, відповідні міри і надати мотивовану відповідь по суті представлення.
- 1.8. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи адміністрації.
- 1.9. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені цим договором. Профком буде утримуватися від організації страйків з питань, які регулюються цим колективним договором при умові його безумовного виконання.
- 1.10. Адміністрація зобов'язується, при дотриманні працівниками умов колективного договору, не застосовувати масові звільнення.
- 1.11. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою СТОРІН. По соціальних гарантіях, умовах оплати праці, інших пільг, які включені до колективного договору можуть вноситися зміни і доповнення в бік їх збільшення, які оформляються як додатки до даного колективного договору.
- 1.12. При зміні форм власності і структури управління зобов'язання адміністрації і профспілкового комітету, що впливають із даного колективного договору, виконують їх правонаступники.

Розділ II

ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація:

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

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.

2.3. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

Профспілковий комітет:

2.4. Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку підприємства, зміцненню дисципліни і порядку на виробництві, контролювати дотримання трудового законодавства.

2.5. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в судову інстанцію з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників підприємства.

2.6. Домагатись від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників.

2.7. Сприяти виконанню робітниками установлених виробничих завдань, підвищенню продуктивності та якості праці, рівня культури безпечного ведення робіт та поліпшенню інших показників продуктивної діяльності.

2.8. Проводити роз'яснювальну роботу по дотриманню робітниками виробничої та трудової дисципліни у відповідності з умовами трудового договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню розпоряджень адміністрації, трудових і функціональних обов'язків.

2.9. Надавати всемірне сприяння представникові власника в припиненні порушень трудової і виробничої дисципліни, режиму фізичного захисту, вимог правил охорони праці і пожежної безпеки.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.10. Забезпечити виконання виробничих програм.

2.11. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.12. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

2.13. Урегульовувати претензії та скарги в рамках діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму виробництва.

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується офіційно своєчасно повідомляти профспілковий комітет - про можливу реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання цехів та структурних підрозділів, яке викличе скорочення чисельності працівників.

Розділ IV

РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників підприємства регулюється положенням чинного Законодавства, даного колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та Закону України "Про відпустки".

Адміністрація може за погодженням з працівником змінювати розпорядок дня на протязі робочого тижня.

Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджуються з профспілковим комітетом.

4.2. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено Законодавством.

4.3. Застосувати підсумований облік робочого часу для працівників виробництв, дільниць, служб, відділів фабрики, з річним обліковим періодом.

4.3.1. Робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпП.

4.3.2. Облік робочого часу кожного працівника має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду за табелем виходів на роботу та графікам роботи (змінності).

4.4. Працівникам підприємства, що працюють по п'ятиденному робочому тижню, керівники підрозділів можуть змінювати графіки роботи зі зміщенням вихідних днів, дотримуючись норми тривалості робочого часу 40 годин на тиждень, для виконання робіт по відвантаженню готової продукції, одержанню матеріалів та сировини, оформленні документів, складанні звітів, чергування в вихідні дні.

4.5. Сторони домовились, що на підприємстві може використовуватись скорочений робочий день:

а/ для жінок, які мають дітей віком до 14 років;

б/ осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві;

в/ у випадках загрози масових звільнень - як засіб тимчасового утримання /за погодженням з профкомом/.

4.6. Зменшення робочого часу /зміни/ менше, ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

4.7. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

4.8. Сторони домовились, що адміністрація у виключних випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

4.9. Сторони вирішили затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток, з урахуванням потреб підприємства та бажань працівників.

4.10. Надавати всім працівникам чергові відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та трудового законодавства.

За рішенням керівництва підприємства, працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки лише в випадках, передбачених законодавством.

За угодою сторін можлива заміна частини щорічної відпустки, що перевищує тривалість основної відпустки, грошовою компенсацією.

У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

4.11. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими умовами праці, з особливим характером праці та працівникам з ненормованим робочим днем надається згідно з додатками № 2, 3, 4

4.12. Працівники, які навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, для збереження звичайного ритму роботи підприємства, можуть давати згоду стосовно використання щорічних відпусток на час проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.13. За бажанням працівника гарантовано надавати відпустку:

- з нагоди вступу до шлюбу, народженню дитини, – тривалістю до 14 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних - тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду.

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовилися :

5.1.1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами розміру мінімальної заробітної плати.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити оплату праці робітників підприємства згідно установленими мінімальними коефіцієнтами співвідношень годинних тарифних ставок робітників до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (додаток № 8,9).

5.2.2. Використовувати нормативи державних чи галузевих тарифних угод щодо тарифних ставок, посадових окладів як орієнтири для диференціації оплати праці в залежності від фаху та кваліфікації працівників, складності і умов виконуваних робіт, приймаючи їх як мінімальні гарантії оплати праці.

5.2.3. Оплата праці керівника підприємства здійснюється у відповідності до умов контракту.

5.2.4. Щомісячно встановлювати коефіцієнт підвищення заробітної плати працівникам підприємства. Розмір коефіцієнта визначається залежно від фінансових можливостей та встановлюється наказом по товариству диференційовано в залежності від кваліфікації, трудового вкладу кожного працівника та згідно умов додатку № 13.

5.2.5. Виплачувати протягом року, в межах зароблених коштів, доплати та надбавки за суміщенням професій (посад), за розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці, за професійну майстерність, за класність, за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання та ін. (додаток № 11, 13, 15).

Період та розмір виплати премій та надбавок встановлюється наказом по Товариству в залежності від виконання виробничих показників і фінансових можливостей.

Виплачувати премії за виконання виробничих завдань по впровадженню нових або модернізації існуючих організаційних, технічних та інформаційних технологій; розробці, випуску і реалізації продукції.

5.2.6. Робітникам, за роботу в важких і шкідливих умовах праці, виплачувати доплати за умови праці згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці (додаток № 2).

5.2.7. Час простою не з вини працівника оплачується у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

5.2.8. За кожен годину роботи в нічний час (з 22 до 6 годин) проводиться доплата в розмірі 80% годинної тарифної ставки /окладу/.

5.2.9. Щомісячно виплачувати премію за виконання основних показників господарської діяльності підприємства. Розмір премії визначається залежно від фінансових можливостей та встановлюється наказом по товариству (Додаток №10, 13).

5.2.10. Нагороджувати пам'ятними знаками та преміювати працівників товариства за 25-літню бездоганну працю.

5.2.11. Виплачувати працівникам при виході на пенсію матеріальну допомогу за стаж роботи на підприємстві у розмірі:

- понад 5 років - однієї місячної середньої заробітної плати;
- понад 15 років - дві місячні середні заробітні плати;
- понад 25 років - три місячні середні заробітні плати.

5.2.12. Надавати матеріальну допомогу до державних, релігійних свят, визначених дат, для матеріальної підтримки та інше, працівникам підприємства, колишнім працівникам - пенсіонерам які звільнилися з підприємства та стоять на обліку у Первинній ветеранській організації АТ «Слов'янські шпалери – КФТП», організаціям (Профкому, та іншим) за фінансових можливостей на підставі наказу по товариству.

5.2.13. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме :

22 числа - аванс поточного місяця, 7 числа - остаточний розрахунок за попередній місяць.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розділ VI

Охорона праці працівників підприємства

6.1. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здоров'я і безпечних умов для працюючих:

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Виконати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань (додаток 7).

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

6.2.3. Організовувати та проводити навчання і перевірку знань, інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки всім працюючим на підприємстві.

6.2.4. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці, про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.2.5. За результатами атестації робочих місць працівникам безоплатно видавати молоко за роботу у шкідливих умовах праці (додаток № 5).

6.2.6. Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (рукавиці, респіратори, захисні окуляри і т.п.), забезпечити їх належне збереження (додаток № 6).

6.2.7. Забезпечити належне утримання будівель, споруд, санітарно-побутових приміщень, виробничого обладнання та устаткування у повній відповідності з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.8. Безкоштовно проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, працівників віком до 21 року, а також забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів, запропонованих комісією у заключному акті за результатами медичного огляду працівників.

6.2.9. Забезпечити відповідно до вимог Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" перерахування коштів до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві в обсягах, передбачених відповідними нормативними актами.

6.2.10. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці на виробництві.

6.2.11. Установити витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Суми витрат з охорони праці, що належать до валових витрат визначаються згідно з переліком заходів та засобів з охорони праці, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці на підприємстві.

6.3.2. Приймати участь у роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і не допускати безпідставних звинувачень потерпілого при оформленні актів.

6.3.3. Сприяти виконанню у повному обсязі комплексних заходів для досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань.

6.3.4. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

6.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.4.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки (правила, положення, інструкції), правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.3. Працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального та колективного захисту.

6.4.4. Проходити навчання, перевірку знань, інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.4.5. Проходити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНЕ, МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічних медичних оглядів. Забезпечувати своїх працівників безкоштовним медичним обслуговуванням.

7.1.2. Взяти на себе витрати по утриманню медичного оздоровчого пункту товариства, спортивно-тренажерного залу „Олімп”.

7.1.3. Оплачувати, при наявності коштів, за рахунок прибутку підприємства частину вартості путівок працівникам товариства з якими укладений трудовий договір з адміністрацією до 930 грн. на добу (вартість може бути збільшена за рішенням адміністрації)

7.1.4. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення об'єктів соціально-культурного побуту, які знаходяться на балансі товариства.

7.1.5. Виділяти працівникам товариства новорічні подарунки на кожну дитину до закінчення шкільного віку.

7.1.6. Виділяти кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,4 % фонду оплати праці.

7.1.7. На утримання Ради ветеранів Первинної ветеранської організації АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» виділяти щомісячно 4800 грн на протязі календарного року.

7.1.8. Надавати допомогу на поховання у розмірі 4000 грн. родичам, спадкоємцям або піклувальникам померлих працівників товариства та колишніх працівників товариства, які знаходяться на обліку в у Первинній ветеранській організації АТ «Слов'янські шпалери – КФТП», або працівникам підприємства у разі смерті їх близьких родичів: батьків, дружини (чоловіка), дітей.

7.1.9. Виділяти кошти на організацію оздоровлення дітей працівників товариства (при наявності коштів)

7.1.10. Надавати додаткову фінансову допомогу Первинній профспілковій організації АТ «Слов'янські шпалери-КФТП» профспілки працівників лісових галузей України, у разі недостатнього фінансового забезпечення (при наявності коштів у Товаристві).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати працівників товариства путівками в санаторії згідно Положення (додаток № 12), їх дітей путівками у дитячі оздоровчі заклади при наявності коштів.

7.2.2. Систематично вивчати і аналізувати причини захворюваності на підприємстві згідно з планом оздоровчих заходів, добиватись безумовного виконання рекомендацій лікарів за наслідками медичних оглядів працівників, що працюють в шкідливих умовах праці і осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

7.2.3. Надавати за рахунок коштів, перерахованих роботодавцем до фонду профспілки, матеріальну допомогу на лікування та відновлення здоров'я працівників товариства (згідно додатку № 14).

7.2.4. Контролювати надання пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним Колективним договором, генеральною та галузевою тарифною угодою, іншими нормативними документами.

7.2.5. Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби вищестоящего профспілкового органу.

7.2.6. Спрямовувати діяльність підвідомчого стадіону на задоволення інтересів і потреб працівників підприємства та членів їх сімей.

7.2.7. Розмір заробітної плати голови профкому визначати в залежності до розміру середньомісячної заробітної плати на підприємстві та коефіцієнту кратності в залежності від чисельності профорганізації:

- від 500 до 1000 - до 1.5;
- від 1000 – 1500 – до 1.6;
- від 1500 – 2000 – до 1.7.

Заробітна плата бухгалтера не повинна перевищувати 60-70% від посадового окладу голови профкому (згідно «Положення про умови оплати праці керівників і працівників виборних органів Профспілки працівників лісових галузей України»).

Розділ VIII
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ВЛАСНИКА ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДІЯЛЬНОСТІ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ І ЇЇ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 8.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору.
- 8.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для його діяльності приміщення, устаткування, засоби зв'язку і утримувати їх в робочому стані.
- 8.3. Забезпечувати профспілковим активістам гарантії, передбачені ст.252 Кодексу законів про працю України.
- 8.4. Зберігати за членами комісії від профспілки, не звільненим від основної роботи, середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладення колективного договору або внесення змін до нього.
- 8.5. Поширювати на працівників профкому і підвідомчих йому організацій гарантії встановлені для працівників підприємства.
- Штатні працівники профкому і підвідомчі йому організації входять до складу трудового колективу і на них розповсюджуються всі положення даного колективного договору.
- 8.6. Утримувати з працівників / за їх згодою/ профспілкові внески з належних їм виплат і перераховувати їх в десятиденний строк на розрахунковий рахунок профкому через бухгалтерію.
- 8.7. Визнавати за профспілковим комітетом в особі його членів право: перевіряти роботу підвідомчих власнику підприємств соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення.

Розділ IX
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Даний колективний договір укладений на 2020 - 2021 роки. Вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.
- 9.3. Сторони домовились періодично здійснювати контроль за виконанням колективного договору, при виявленні порушень договору приймати заходи за їх усунення.
- 9.4. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.
- Профком проводить перевірку силами своїх комісій і активу виконання колективного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору. Адміністрація на вимогу профкому організовує експертизу умов праці і запрошує експертів за рахунок підприємства.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Генеральний директор
АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"



В.П. Мурай

2020 року

Голова профкому ППО
АТ "Слов'янські шпалери - КФТП" ППЛУ



І.В. Паламарчук

2020 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
приватного акціонерного товариства
„Слов'янські шпалери – КФТП”

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) приватного акціонерного товариства „Слов'янські шпалери – КФТП” розроблено у відповідності із ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками АТ „Слов'янські шпалери – КФТП” і мають на меті сприяти підвищенню ефективності та якості роботи, раціональному використанню робочого часу, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни.

1.3. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства і є обов'язковими для виконання.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Трудові відносини працівників з підприємством регулюються трудовими договорами у відповідності з діючим законодавством України.

2.2. Прийом на роботу здійснюється на основі письмової заяви працівника.

При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- довідку про результати медичного огляду;
- паспорт;
- трудову книжку, за винятком випадків, коли працівник приймається на умовах сумісництва;
- документ, що підтверджує перебування на військовому обліку за місцем проживання (для військовозобов'язаних осіб і призовників);
- документи про освіту, кваліфікацію чи наявність спеціальних знань – за умови якщо це потрібно при працевлаштуванні на дану посаду ;
- пільгові документи;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- картку соціального страхування;
- письмову згоду про обробку персональних даних.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора підприємства. У наказі зазначається найменування посади або професії згідно штатного розпису, умови та оплата праці, дату, з якої працівник приступає до роботи.

2.4. До початку роботи, за складеним трудовим договором, відповідальна особа з кадрової роботи ознайомлює працівника під підпис у особистій картці з продубльованим записом відповідно до трудової книжки, з наказом про прийняття на роботу, дорученою роботою, умовами та оплатою праці, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором. Роз'яснюють його права та обов'язки. Не пізніше як за 10 днів, попереджають про внесення персональних даних до бази даних товариства, з метою реалізації трудових відносин.

Керівник підрозділу інструктує по правилам з охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, посадовими інструкціями.

2.5. На всіх працівників підприємства, які вперше приймаються на роботу, яка є для них основною, оформляється трудова книжка згідно діючого законодавчого порядку.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законом.

2.7. Припинення дії трудового договору оформляється наказом генерального директора підприємства, який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться відповідні розрахунки.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Права і обов'язки працівників підприємства визначаються згідно законодавства про працю, діючими Правилами, Положеннями про структурні підрозділи, трудовими договорами, посадовими інструкціями.

3.2. Працівник має право на:

- здорові, безпечні і відповідні умови праці;
- своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати;
- час на відпочинок (перерви між змінами, вихідні дні, відпустка тощо);
- професійну підготовку, перепідготовку та підвищення своєї кваліфікації;
- відшкодування шкоди, заподіяної працівнику під час виконання ним службових обов'язків;
- соціальний і правовий захист своїх законних прав і інтересів згідно діючого законодавства.

3.3. Усі працівники АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» зобов'язані:

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, указівки безпосереднього керівника підрозділу;
- дотримуватись Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій;
- дотримуватись вимог з охорони праці, пожежної безпеки, пропускового режиму АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» передбачених відповідними правилами, положеннями та інструкціями;
- проходити в установленому порядку попередні та повторні медичні огляди;
- постійно вдосконалювати організацію праці, підвищувати свій професійний рівень і кваліфікацію, продуктивність праці;
- поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку у роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- утримувати своє робоче місце, устаткування, пристрої, інструменти у чистоті, порядку та справному стані, палити у визначених наказом по підприємству місцях і у визначений час;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економно та раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату у колективі, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з клієнтами підприємства;
- попереджати безпосереднього керівника про неявку на роботу з поважних причин (захворювання, нещасний випадок і т.п.)

IV. Основні права та обов'язки адміністрації підприємства

4.1. Адміністрація АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» має право:

- укладати, змінювати та припиняти трудові договори з працівниками за умови дотримання діючого законодавства;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна підприємства, дотримуватись діючих Правил, Колективного договору, посадових інструкцій;
- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

4.2. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівника робочим місцем та надати роботу за умовами трудового договору;

Робоче місце - місце постійного або тимчасового перебування працівників в процесі трудової діяльності.

Постійне робоче місце - місце, на якому працівник, знаходиться більшу частину (понад 50 % або більше 2 годин безперервно) свого робочого часу. Якщо при цьому робота виконується в різних пунктах робочої зони, постійним місцем вважається уся робоча зона.

- ознайомити працівників з їх робочим завданням;
- забезпечити працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією, іншими засобами, необхідними для виконання ними трудових обов'язків, а також якщо це потребує – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- забезпечити справність опалення, освітлення, вентиляції;
- організовувати своєчасне проведення інструктажів працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- забезпечити виконання необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (додаткові відпустки, молоко та ін.);
- видавати заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором строки;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організувати табельний облік робочого часу працівників;
- надавати працівникам можливість та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати належні умови для відпочинку працівників.

V. Робочий час та його використання

5.1. Робочим часом вважається час, протягом якого працівник у відповідності з Правилами внутрішнього розпорядку та умовами трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки (перевдягання, прийняття душі не входить в робочий час).

5.2. Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається обідня перерва для відпочинку і харчування. Обідня перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється цими Правилами. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна (для змінного та чергового персоналу), працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу в спеціально відведених місцях. При цьому, за таких умов працівники не можуть час обідньої перерви, використовувати на свій розсуд і відлучатися з роботи. Час приймання їжі (30 хвилин), входить у робочий час.

5.3. Відповідно до ст. 50 КЗпП на підприємстві встановлена нормальна тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з режимом роботи, п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя, в окремих випадках передбачений графік роботи зі зміщеними вихідними або по графіку роботи:

5.3.1. По графіку роботи з 8-00 до 17-00 з обідньою перервою з 12-00 до 13-00, вихідні дні: субота, неділя працюють:

- керівники, професіонали, фахівці, службовці всіх виробництв, служб, дільниць, відділів та департаментів;

- робітники: виробництва шпалер, дільниці поліграфічної продукції, ремонтно-механічної служби, ремонтно-монтажної дільниці, дільниці електротехнічної, дільниці автоматизованих систем управління, дільниці з ремонту та технічного обслуговування транспортних засобів, складського господарства, дільниці з благоустрою території, крім працівників, які зазначені у п.5.4.-5.6. або робота яких залежить від графіку роботи підрозділу, в якому вони працюють чи який обслуговують.

5.3.2. додаткові перерви (входять у робочий час): з 9-50 до 10-00 та з 14-50 до 15-00.

Вищезазначені перерви можуть бути використані в інший час (під час вимушених (технічних) та інших перерв) для недопущення зупинки виробничого процесу та можуть бути уточнені внутрішніми розпорядчими документами керівників підрозділів з урахуванням специфіки та режимів роботи підрозділів.

5.3.3 спеціальні перерви (входять у робочий час) в роботі працівників, де температура навколишнього середовища нижче 0 °С через кожні 2 години - 10 хв.

5.4. По 2-х змінному графіку з 8-годинною робочою зміною працюють:

- дільниця поліграфічної продукції (друкарі)
- дільниця з благоустрою території

	I зміна	II зміна
початок зміни	8-00	16-00
закінчення зміни	16-00	24-00

5.5. По 3-х змінному графіку з 8 - годинною робочою зміною та двома вихідними днями (субота та неділя) працюють змінний персонал:

- виробництва шпалер
- служба головного технолога
- дільниця друкарських форм
- дільниця з приготування друкарських фарб та пластизолів
- складське господарство (комірники по розвантаженню та подачі сировини та хімікатів);
- ремонтно-механічна служба, дільниця електротехнічна, дільниця автоматизованих систем управління (електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсарі-ремонтники):

	I зміна	II зміна	III зміна	Вихідні:
- початок зміни	0-00*	8-00	16-00	Субота
- закінчення зміни	8-00*	16-00	24-00	Неділя

* початок зміни з вівторка , закінчення зміни в суботу

По 4-х змінному безперервному діючому графіку з 8 - годинною робочою зміною працюють змінний персонал:

- дільниця друкарських форм;
- дільниця з ремонту та технічного обслуговування транспортних засобів (помічники машиністів тепловозу, машиністи тепловозу),

	I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
початок зміни	0-00	8-00	16-00	вихідна
закінчення зміни	8-00	16-00	24-00	

- 4-х змінний графік роботи з 8- годинною робочою зміною
- виробництво шпалер (маркувальник)

	I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
початок зміни	23-30	7-30	15-30	вихідна
закінчення зміни	7-30	15-30	23-30	

- 3-х змінний графік роботи з 8- годинною робочою зміною (в зимовий період передбачений режим роботи без нічної зміни):

	I зміна	шостий день	II зміна	III зміна
початок зміни	8-00	0-00	16-00	вихідна
закінчення зміни	16-00	8-00	24-00	

5.6. По 4-х змінному графіку з 12-годинною робочою зміною працюють:

- дільниця тепловодопостачання та очистки стічних вод (оператори, монтажники санітарно технічних систем, машиністи (кочегари) котельні),
- дільниця з ремонту та технічного обслуговування транспортних засобів (аккумуляторники):

	I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
початок зміни	20-00	8-00	20-00	вихідна
закінчення зміни	8-00	20-00	8-00	

- відомча охорона

	I зміна	II зміна	III зміна	IV зміна
- початок зміни	19-00	7-00	19-00	вихідна
- закінчення зміни	7-00	19-00	7-00	

Для працівників відомчої охорони передбачений вахтовий режим роботи (тижневий):
 1 зміна - працює з вівторка по вівторок наступної неділі;
 2 зміна - вихідна.

5.7. Графіки роботи та змінності можуть коригуватись на протязі року в залежності від: кліматичних умов (зима-літо для прибиральників і підсобних робітників дільниці з благоустрою території), попиту на продукцію, виробничих завдань, запуску, монтажу нового обладнання, освоєння нових видів діяльності та інше, на підставі наказу по підприємству при дотриманні вимог законодавства.

5.8. Згідно зі ст.61 КЗпП на безперервно діючих дільницях підприємства запроваджений підсумований облік робочого часу, де за умовами виробництва (роботи) не може бути

дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормальної тривалості робочого часу, 40 годин на тиждень. Час відсутності працівника на роботі (перебування у відпустці, час простою, виконання державних або громадських обов'язків) розраховується за графіком змінності, але з урахуванням місячної норми тривалості робочого часу, яка передбачена за графіком п'ятиденного робочого тижня, і яка щорічно визначається Міністерством соціальної політики України.

5.9. При відсутності організаційних або технічних умов, необхідних для виконання робіт, за рішенням керівників підрозділів, на підставі наказу по підприємству, робочий час для працівників підприємства вважати простоем із відображенням у таблиці обліку робочого часу.

Під час простою працівники повинні виходити на роботу по графіку для отримання додаткових розпоряджень від керівника, щодо початку робіт у повному обсязі. У разі відсутності роботи, працівники повинні залишити робоче місце і територію підприємства.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, значний вклад у розвиток підприємства до працівників АТ „Слов'янські шпалери - КФТП” застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами.

6.2. Заохочення оголошуються наказом керівника підприємства, доводяться до відома колективу.

6.3. За особливі трудові заслуги адміністрація підприємства спільно з профспілковим комітетом має право на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, щодо нагородження працівників державними нагородами та присвоєння почесних звань.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил.

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни (додаток №13), у тому числі за:

- невиконання розпоряджень адміністрації підприємства;
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- паління у невідведених місцях;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- скоєння за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна власника.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Також для працівника за порушення трудової, технологічної, та виробничої дисципліни може бути застосовано попередження, що не є видом дисциплінарного стягнення, але є підставою для зменшення коефіцієнту підвищення заробітної плати, щомісячної премії та надбавок, згідно додатка №13.

У разі встановлення факту порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, керівником структурного підрозділу (працівник якого скоїв зазначені порушення) на ім'я генерального директора АТ подається службова записка та документальне підтвердження обставин зазначених п.7.1 цих Правил.

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

7.5. Якщо на протязі року з дня накладання дисциплінарного стягнення у працівника не було інших нових дисциплінарних стягнень, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (12 місяців) , заохочення (надбавки, до свят, з нагоди, тощо) передбачені діючим положенням, до працівника не застосовуються, у місяць накладання стягнення коефіцієнт підвищення заробітної плати дорівнює 1,0 щомісячна премія не нараховується.

АТ "Слов'янські шпальтартовариства" ВП

Голова профкому
АТ "Слов'янський"

16

Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»



В.П. Мурай

Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» ППЛУ



В.В. Паламарчук

ПЕРЕЛІК

цехів, виробництв, професій із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, пенсію та доплати до тарифних ставок (окладів).

№ роб міс	Структурний підрозділ, професія	Доплата (%) до тарифних ставок (окладів)	Додаткова відпустка за умови праці (кален.дні)	Профілакт. харчування (молоко)	Пенсійне забезпечення
	Виробництво шпалер				
1	Машиніст шпалерно-друкарської машини (Шторк, Ольбріх)	8	3	М	На загал. підставах
2	Укладальник-пакувальник (Шторк, Ольбріх)	4	2		“-
3	Машиніст шпалерно-друкарської машини (Фішер, Хольвіг, Нільс 1)	4	3		“-
4	Укладальник-пакувальник (Фішер, Хольвіг, Нільс 1)	4	3		“-
5	Машиніст шпалерно-друкарської машини (Нільс 2)	8	5		“-
6	Машиніст паперо-фарбувальної машини	8	4		“-
7	Машиніст шпалерно-друкарської машини (Фішер і Креке) – II ч.)	4	3		“-
8	Машиніст гофрувального агрегату (КШМ)	4	3		На загал. підставах
9	Машиніст гофрувального агрегату (Р/с- II черга)	4	1		“-
10	Укладальник-пакувальник (КШМ)	4	3		“-
11	Укладальник-пакувальник Р/с (II черга)	4	1		“-
12	Пресувальник відходів (гідравл., механічний прес)	4	1		“-
13	Машиніст мийної машини (I черга)	4	2	М	На загал. підставах
14	Машиніст мийної машини (II черга)	4	1		“-
15	Маркувальник	4	2		“-

	Дільниця з приготування друкарських фарб та пластизолів				
16	Фарбоукладач (виготовлен. пластизолів)	8	6		На загал. підставах
17	Фарбоукладач (тонування пластизолів)	4	2		--
18	Фарбоукладач (виготов. флексофарб) І ч.	4	2	М	--
19	Підсобний робітник	4	2	М	--
20	Лаборант хімічного аналізу	-	-		--
21	Машиніст мийної машини	4	2	М	--
	Дільниця друкарських форм				
22	Друкар трафаретного друкування	4	3	М	--
23	Оператор верстатів з програмним керуванням	4	1		--
24	Гравер друкарських форм (ручна гравіровка)	4	3		--
25	Гравер друкарських форм (механічна гравіровка)	4	1	М	--
	Дільниця поліграфічної продукції				
26	Машиніст різальних машин	-	-		На загал. підставах
27	Укладальник - пакувальник	-	-		--
28	Друкар офсетного плоского друкування	4	2		--
	Відділ МЯ та ЛВ				
29	Контролер ЦПВ	4	1		--
	Ремонтно-механічна служба, ремонтно-монтажна дільниця (механічна служба)				
30	Слюсар-ремонтник	4	3		--
31	Слюсар-ремонтник (обслугов. печі вогневого знешкодження)	8	4	М	--
32	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання.	4	3		На загал. підставах
33	Електрозварник ручного зварювання	12	7	М	Сп. №2
34	Токар	4	2		На загал. підставах
35	Фрезерувальник	4	2		
36	Оператор верстатів з програмним керуванням	4	2		--
	Дільниця електротехнічна (енергетична служба)				
37	Електромонтер з ремонту та обслуговування	4	3		--

	електроустаткування (Що працюють в виробництві шпалер)				
	Дільниця автоматизованих систем управління (Метрологічна служба)				
38	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	3		На загал. підставах
39	Слюсар КВП та А	4	3		-"
	Дільниця тепловодопостачання та очистки стіхних вод (дільниця тепловодопостачання)				
40	Котлочистильник	8	7		Сп. №2
41	Машиніст (кочегар) котельні	4	1	М	На загал. підставах
42	Електрозварник ручного зварювання	12	7	М	Сп.№2
	Дільниця тепловодопостачання та очистки стіхних вод (Дільниця очисних споруд)				
43	Машиніст (кочегар) котельні	8	5	М	На загал. підставах
	Дільниця з ремонту та технічного обслуговування транспортних засобів (Дільниця внутрішньо цехового транспорту)				
44	Акумуляторник	4	3	М	На загал. Підставах
45	Електрозварник ручного зварювання	12	7	М	Сп.№2
	Дільниця з ремонту та технічного обслуговування транспортних засобів (Транспортний цех)				
46	Тракторист (1-3т)	-	-		На загал. підставах
47	Тракторист (3-5т)	4	2		-"
48	Машиніст крану автомобільного (3т. і більше)	4	1		-"

Примітка:

1. Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.
2. У тих випадках, коли працівники працювали в різних виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, за роботу в яких надається додаткова відпустка різної тривалості, підрахунок часу роботи проводиться окремо по кожному виду робіт.

Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»



В.Л. Мурай

Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» ППЛГУ



В. Паламарчук

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким надаються пільги та компенсації у вигляді доплат, додаткових відпусток згідно додатка №2 до постанови КМУ від 13 травня 2003 р. № 679, Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

		%	К.д		
	Ремонтно-механічна служба, ремонтно-монтажна дільниця				
	(Механічна служба)				
1	Монтажник сан. технічних систем і устаткування	4	4		
	Дільниця тепловодопостачання та очистки стічних вод				
	(Дільниця ТВП)				
2	Монтажник сан. технічних систем і устаткування	4	4		
3	Робітник з благоустрою	4	7	-	-
	(Дільниця очисних споруд)				
4	Оператор очисних споруд	4	7	-	-
5	Слюсар-ремонтник	4	4	-	-
6	Лаборант хімічного аналізу	4	4	-	-
	Дільниця з ремонту та технічного обслуговування транспортних засобів (транспортний цех)				
7	Машиніст тепловоза, помічник машиніста тепловоза	-	7	-	-
8	Водій автомобіля вантажністю: 3 тонни та більше	-	1	-	-
	Дільниця з благоустрою території				
9	Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	-	2		
10	Прибиральник виробничих приміщень (зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	-	4		
	Відділ МЯ та ЛВ				
11	Лаборант хімічного аналізу		1		
	ДзПДФ та ПЛ				
12	Лаборант хімічного аналізу	-	1		
	Дільниця друкарських форм				
13	Колорист		1		

1. Доплати встановлюються на конкретні робочі місця і нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості на цих робочих місцях.

Генеральний директор
АТ „Слов'янські шпалери — КФТП”



В.П. Мурай

Голова профкому ППО
АТ „Слов'янські шпалери - КФТП” ППЛГУ



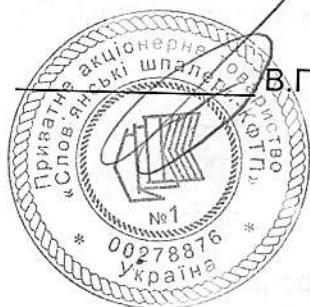
В.В. Паламарчук

ПЕРЕЛІК

посад керівників, спеціалістів, службовців і інших
категорій працюючих з ненормованим робочим днем

№ пп	Найменування посад, підрозділів	Тривалість додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	7
2.	Наглядова рада	7
3.	Заступник генерального директора	7
4.	Директора з виробництва, заступника директора з виробництва	7
5.	Директори: технічний, з економіки, з управління персоналом, департаментів та їх заступники	7
6.	Головний: енергетик, механік, технолог	7
7.	Начальники цехів, дільниць, відділів, служб, їх заступники	7
8.	Інженери, фахівці, дизайнери	7
9.	Економісти із збуту, з матеріально-технічного забезпечення	7
10.	Майстри змін, дільниць	7
11.	Механіки, енергетики	7
12.	Головний бухгалтер, заступник гол. бухгалтера	7
13.	Економісти, бухгалтера	7
14.	Менеджер з персоналу, менеджер з систем інформ. безпеки	7
15.	Професіонал з організації інформаційної безпеки	7
16.	Старший і провідний юрисконсульт, юрисконсульт	7
17.	Начальник господарства складського	7
18.	Обліковці, фахівці, секретарі	7
19.	Водії автотранспортних засобів (легкових автомобілів)	7
20.	Перекладач	7

Генеральний директор
АТ „Слов'янські шпалери - КФТП”



В.П. Мурай

Голова профкому ППО
АТ „Слов'янські шпалери - КФТП” ППЛУ



В. Паламарчук

ПЕРЕЛІК

посад і професій для безоплатної видачі молока
за роботу у шкідливих умовах праці.

Професія	Структурний підрозділ	Шкідливі речовини
Машиніст шпалерно-друкарської машини (Шторк, Ольбріх)	Виробництво шпалер	Сума відносин вінілацетату та етилацетату
Машиніст мийної машини (І черга)		вінілацетат та етилацетат
Фарбоукладач (виготов.флексфарб) І ч.	Дільниця з приготування друкарських фарб та пластизолів	Сума відносин вінілацетату та етилацетату
Машиніст мийної машини		вінілхлорид
Підсобний робітник		вінілацетат та етилацетат
		вінілацетат та етилацетат
Гравер друкарських форм (механічна гравіровка)	Дільниця друкарських форм	Хромовий ангідрид Сірчана кислота
Друкар трафаретного друку		
Слюсар-ремонтник (обслуговування печі вогневого знешкодження)	Ремонтно-механічна служба	Сума відносин вінілацетату та етилацетату
Електрозварник ручного зварювання	Для всіх підрозділів підприємства	марганець, сума відносин озону та азоту диоксиду, сума відносин вуглецю оксид та азоту диоксиду, інфрачервоне випромінювання
Акумуляторник	Дільниця з ремонту та технічного обслуговування ТЗ	сірчана кислота
Машиніст (кочегар) котельні	Дільниця ТВП та очистки стічних вод	Сірчаний ангідрид

Перелік професій і посад для безоплатної видачі молока складений згідно результатів атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до "Переліку хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів", затверджений МОЗ СРСР 04.11.1987р. за № 4430-87.

Молоко видається у дні фактичної зайнятості робітника на роботах з шкідливими умовами праці.

Генеральний директор
АТ „Слов'янські шпалери - КФТП”



В.П. Мурай

Голова профкому ППО
АТ „Слов'янські шпалери - КФТП” ППЛУ



В. Паламарчук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Нове Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк ношіння (місяців)
1.	Акумуляторник	Куртка зимня Взуття літнє Взуття зимнє Костюм Акумуляторника Окуляри захисні Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Футболка – 2 шт.	36 12 12 12 До зносу 1 1
2.	Водій автотранспортних засобів	Куртка зимня Взуття літнє Взуття зимнє Напівкомбенізон Футболка – 2 шт	36 12 12 12 12
3.	Водій навантажувача	Брюки Куртка захисна Напівчеревики Куртка зимня Футболка - 2 шт	12 12 12 36 12
4.	Вагар	Халат бавовняний Куртка ватяна	12 36
5.	Гравер друкарських форм (ручне гравіювання)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Футболка - 2 шт Фартух Рукавиці комбіновані Респіратор У-2К	12 12 12 12 1 До зносу
6.	Гравер друкарських форм	Костюм кислотостійкий Фартух прогумований Рукавиці гумові Куртка зимня Черевики шкіряні Футболка - 2 шт Респіратор РУ-60М або РПГ-67	12 12 1 36 12 12 до зносу

7.	Друкар офсетного плоского друкування	Брюки Напівчеревики Куртка захисна Футболка - 2 шт Рукавиці комбіновані	12 12 12 12 1
8.	Друкар трафаретного друкування	Костюм бавовняний Футболка - 2 шт Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	12 12 1 1
9.	Дизайнер	Халат бавовняний	12
10.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування (РМД)	Куртка зимня Куртка літня Взуття літнє Взуття зимове Штани Футболка - 2 шт Плащ Чоботи гумові Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	36 12 12 12 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 1
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування (ДЕТ)	Куртка літня Куртка зимня Взуття літнє Взуття зимове Штани Футболка - 2 шт Плащ Чоботи гумові Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	12 36 12 12 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 1
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування (АСУ)	Куртка літня Куртка зимня Взуття літнє Взуття зимове Штани Футболка - 2 шт Плащ Чоботи гумові Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	12 36 12 12 12 12 До зносу До зносу До зносу До зносу 1
13.	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, інженер електрозв'язку	Куртка літня Куртка зимня Взуття літнє Взуття зимове Напівкомбінезон Футболка - 2 шт Плащ Рукавиці комбіновані	12 36 12 12 12 12 До зносу 1
14.	Електрозварник ручного зварювання	Куртка літня Куртка зимня Взуття літнє Взуття зимове Штани Футболка - 2 шт	12 36 12 12 12 12

		Костюм зварювальника Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 1 До зносу
15.	Заточувальник	Штани Куртка захисна Напівчеревики Футболка – 2 шт	12 12 12 12
16.	Інженер-технолог, майстер (виробництво шпалер)	Куртка зимова	36
17.	Інженер-конструктор, майстер, механік (ремонтно-механічна служба, ремонтно-монтажна дільниця, дільниця електротехнічна), інженер- лаборант (дільниця тепловодопостачання та очистки стічних вод)	Куртка зимня Куртка літня Костюм бавовняний або халат бавовняний Напівчеревики	36 12 12 12
18.	Начальник дільниці, інженер (ДЕТ)	Куртка зимня Куртка літня Штани Напівчеревики	36 12 12 12
19.	Начальник дільниці, інженер- електроник, інженер з програмного забезпечення, інженер АСКВ (АСУ)	Куртка зимня Куртка літня Штани Напівчеревики	36 12 12 12
20.	Котлочистильник	Куртка зимня Куртка літня Напівкомбінезон Футболка – 2 шт Взуття літнє Взуття зимове Рукавиці комбіновані	36 12 12 12 12 12 1
21.	Комірник	Халат бавовняний або костюм бавовняний Куртка зимова	12 12 36
22.	Колорист	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1
23.	Комплектувальник деталей та виробів з паперу	Халат бавовняний	12
24.	Лаборант хімічного аналізу	Халат бавовняний Куртка зимова Рукавиці гумові	12 36 1
25.	Машиніст гофрувального агрегату	Штани Напівчеревики Футболка – 2 шт	12 12 12
26.	Машиніст паперо - фарбувальної машини	Штани Напівчеревики Футболка – 2 шт	12 12 12
27.	Машиніст мийної машини	Штани Куртка захисна Напівчеревики Футболка – 2 шт Фартух прогумований Респіратор РУ-60М або РПГ-67 Рукавиці гумові	12 12 12 12 12 До зносу 1
28.	Машиніст тепловозу	Куртка зимня	36

	і помічник машиніста тепловозу	Куртка літня Напівкомбінезон Футболка – 2 шт Взуття літнє Взуття зимове	12 12 12 12 12
29.	Машиніст шпалерно-друкарської машини	Штани Напівчеревики Футболка – 2 шт Рукавиці гумові Рукавиці термостійкі Рукавиці бавовняні	12 12 12 1 2 1
30.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	Куртка зимня Куртка літня Взуття літнє Взуття зимове Штани Футболка - 2 шт Рукавиці комбіновані	12 12 12 12 12 12 1
31.	Маркувальник	Халат бавовняний або костюм бавовняний	12
32.	Машиніст екскаватора одноковшового, Машиніст крану автомобільного та машиніст крану (кранівник)	Куртка зимня Куртка літня Взуття літнє Взуття зимове Напівкомбінезон Футболка – 2 шт	36 12 12 12 12 12
33.	Машиніст (кочегар) котельні	Куртка зимня Куртка літня Взуття літнє Взуття зимове Напівкомбінезон Футболка – 2 шт Рукавиці бавовняні Чоботи гумові (очисні)	36 12 12 12 12 12 1 До зносу
34.	Обліковець	Халат бавовняний	12
35.	Обмотувальник елементів електричних машин	Куртка зимня (чергова) Куртка літня Взуття літнє Штани Футболка - 2	До зносу 12 12 12 12
36.	Оператор очисних споруд	Куртка зимня Куртка літня Взуття літнє Взуття зимове Напівкомбінезон Футболка - 2 Рукавиці бавовняні	36 12 12 12 12 12 1
37.	Охоронник	Костюм бавовняний Куртка зимня Черевики шкіряні Рубашка – 2 шт	12 36 12 12
38.	Оператор механізованих та автоматизованих складів	Куртка зимня Черевики літні Черевики зимові Штани зимові Штани Футболка – 2 шт	36 12 12 12 12 12

		Рукавиці комбіновані	1
39.	Прибиральник територій	Халат або костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	До зносу
		Чоботи гумові	36
		Куртка зимова	12
		Косинка або Кепка	
40.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Тапочки	12
		Куртка зимова	36
		Рукавиці гумові	1
		Чоботи гумові (чергові)	До зносу
41.	Підсобний робітник	Штани	12
		Куртка бавовняна	12
		Напівчеревики	12
		Футболка - 2 шт	12
42.	Пресувальник відходів	Штани	12
		Куртка захисна	12
		Напівчеревики	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці бавовняні	1
43.	Палітурник	Халат бавовняний	12
44.	Слюсар-ремонтник, Слюсар-ремонтник (обслуговування печі вогневого знешкодження)	Куртка літня	12
		Куртка зимня	36
		Черевики	12
		Напівкомбінезон	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавички бавовняні	1
45.	Слюсар-ремонтник (ремонтно-монтажна дільниця)	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Напівкомбінезон	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці комбіновані	1
46.	Столяр	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Штани	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці комбіновані	1
47.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Штани	12
		Футболка – 2 шт	12
48.	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціювання	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Напівкомбінезон	12
		Рукавиці комбіновані	1
49.	Слюсар з ремонту та обслуговування перевантажувальних	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12

	машин	Черевики зимові	12
		Напівкомбінезон	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці комбіновані	1
50.	Слюсар з ремонту рухомого складу	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Напівкомбінезон	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці комбіновані	1
51.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Напівкомбінезон	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Окуляри захисні	До зносу
52.	Токар, фрезерувальник	Штани	12
		Футболка – 2 шт	12
		Черевики шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
		Рукавиці комбіновані	1
53.	Тракторист	Куртка зимова	36
		Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
54.	Транспортувальник (такелажні роботи)	Куртка зимня	36
		Куртка літня	12
		Черевики літні	12
		Черевики зимові	12
		Напівкомбінезон	12
		Футболка – 2 шт	12
		Рукавиці комбіновані	1
55.	Укладальник-пакувальник	Костюм бавовняний	12
56.	Фарбоукладач Фарбоукладач (виготовлення флексофарб)	Штани	12
		Куртка захисна	12
		Напівчеревики	12
		Футболка – 2 шт	12
		Фартух гумовий	12
		Рукавиці гумові	1
		Респіратор У-2К або РПГ-67	До зносу
57.	Фарбоукладач (тонування пластизолей)	Штани	12
		Куртка захисна	12
		Напівчеревики	12
		Футболка – 2 шт	12
		Фартух гумовий	12
		Рукавиці гумові	1
		Респіратор У-2К або РПГ-67	До зносу
58.	Фарбоукладач (обслуговування АСПП)	Штани	12
		Куртка захисна	12
		Напівчеревики	12
		Футболка – 2 шт	12

У разі якщо спецодяг зіпсувався предвчасно керівник підрозділу повинен скласти акт про непридатність та видати новий.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань
на 2020 рік

№ № п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Направлення заходів	Виконавці
1	2	3	4	5	6
1.	Провести навчання та перевірку знань працюючих на об'єктах підвищеної небезпеки	120 000	I - IV кв.	безпечні умови праці	керівники структурних підрозділів, нач. відділу охорони праці
2.	Забезпечити молоком працюючих, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці	200 000	I - IV кв.	профілактика профзахворювань	керівники структурних підрозділів
3.	Придбати (згідно заявки) та забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	1500 000	I - IV кв.	безпечні умови праці	начальник відділу забезпечення підприємства, керівник складського господарства
4.	Провести технічний огляд вантажопідіймальних механізмів у виробництві шпалер	60 000	лютий березень	безпечні умови праці	головний механік, начальник відділу охорони праці
5.	Провести перевірку ефективності роботи вибухозахищених вентиляційних систем	10 800	лютий	безпечні умови праці	головний механік, начальник відділу охорони праці
6.	Провести психофізіологічну експертизу водіїв навантажувачів	5 000	березень	безпечні умови праці	начальник відділу охорони праці
7.	Експертне обстеження технічного стану будівлі	25 000	лютий	безпечні умови праці	Інженер з технічного нагляду (будівництво)

8.	Ремонт підлоги у виробничих приміщеннях виробництва шпалер	80 000	лютий - березень	безпечні умови праці	головний механік, директор з в-ва шпалер
9.	Ремонт покрівлі та водостоків виробництва шпалер	250 000	червень - серпень	поліпшення санітарних умов	головний механік, директор з в-ва шпалер
10.	Оздоблювальні роботи в жіночій гардеробній виробництва шпалер	120 000	червень	поліпшення санітарних умов	головний механік, директор з в-ва шпалер
11.	Ремонт підлоги в складі готової продукції №1; №8.	60 000	травень - вересень	безпечні умови праці	головний механік, керівник складського господарства
12.	Заміна віконних блоків в приміщенні дільниці поліграфічної продукції	65 000	травень - червень	поліпшення санітарних умов	головний механік, директор з в-ва шпалер
13.	Ремонт підлоги в складі сировини	40 000	липень - серпень	безпечні умови праці	головний механік, керівник складського господарства
14.	Ремонт асфальтного покриття території підприємства	300 000	червень - жовтень	безпечні умови праці	головний механік
15.	Технічний огляд технологічних транспортних засобів	85 000	жовтень	безпечні умови праці	начальник відділу охорони праці начальник служби транспорту
16.	Придбати медикаменти для комплектування аптечок по структурним підрозділам	200 000	I - IV кв.	надання медичної допомоги	лікар-терапевт медпункту

3 120 800

Директор технічний

Начальник відділу охорони праці

С.О. Нікитенко

С.В. Коваленко



УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» ППЛУ

І.В. Паламарчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»

В.П. Мурай

Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам підприємства, до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з урахуванням галузевих вимог

	Міжрозрядні коефіцієнти до I розряду					
	I роз.	II роз.	III роз.	IV роз.	V роз.	VI роз.
З нормальними умовами праці	1,01	1,1	1,22	1,36	1,56	1,82

Примітка: До тарифної ставки нараховується доплата за умови праці згідно Додатку 2

Директор з управління персоналом О.В. Науменко

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП» ППЛУ
І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»
В.П. Мурай

Мінімальні коефіцієнти співвідношень годинних тарифних ставок робітників підприємства, до законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з урахуванням галузевих вимог.

Найменування професій	Коефіцієнт до мінімальної тарифної ставки I розряду
Робітники основного виробництва, зайняті у целюлозно – паперовій та промисловості	1,14
Машиністи локомотивів	1,45
Помічники машиністів локомотивів	1,24
Водій автотранспортних засобів (автонавантажувача)	
до 1,5 т	1,72
1,5т - 3т	1,78
3т - 5т	1,93
Водій навантажувачів	1,14 (осн. вир-во)
Водій автотранспортних засобів (двигун від 3,5 л.)	1,68
Водій автотранспортних засобів (двигун від 1,8 до 3,5 л.)	1,60

Директор з управління персоналом *О.В. Науменко* О.В. Науменко



УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП» ППЛУ

І.В. Паламарчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»

В.П. Мурай

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» за виконання основних показників господарської діяльності

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення вводиться з метою стимулювання працівників підприємства - робітників, керівників, спеціалістів та службовців за виконання основних показників роботи підприємства за місяць.

1.2. Положення визначає порядок і умови преміювання працівників товариства.

1.3. Преміювання проводиться за умови виконання наступних показників:

- плану по випуску товарної продукції;
- обсягу реалізованої продукції.

2. УМОВИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісячно з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3. Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від фінансових можливостей підприємства, та встановлюється диференційовано по підрозділам підприємства.

2.3. Розмір премії за місяць встановлюється наказом генерального директора.

2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу генерального директора за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Премія виплачується за рахунок коштів підприємства.

2.6. Премія виплачується працівникам товариства, які на момент виплати працювали на підприємстві.

2.7. Премія може бути виплачена працівникам, які були звільнені на протязі звітного періоду (кварталу) з поважних причин (скорочення штатів, виходом на пенсію, призовом на військову службу, переходом на виборчу посаду).

2.8. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках, передбачених цим договором (додаток №13):

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу); порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- виготовлення неякісної продукції та недотримання технологічної дисципліни.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

3.1. Виплата премії за підсумками роботи місяця проводиться одночасно із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Підставою для нарахування і виплати премії є наказ по товариству та це Положення.

Директор з управління персоналом

О.В. Науменко О.В. Науменко

УЗГОДЖЕНО:



Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП» ППЛГУ

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»

В.П. Мурай

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавки працівникам АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виплату надбавки за високі досягнення у праці (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам товариства надбавки за підсумками роботи протягом року.

1.2. Надбавка виплачується штатним працівникам підприємства за умови виконання товариством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний період.

1.3. Рішення про виплату надбавки приймає генеральний директор за умови виконання товариством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний період.

2. УМОВИ ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

2.1. Надбавка виплачується працівникам товариства, які на момент виплати працювали на підприємстві.

2.2. По рішення генерального директора (зазначається в наказі по товариству) надбавка може бути виплачена працівникам, які були звільнені протягом звітної періоду з поважних причин (скорочення штатів, переведення на інше підприємство, виходом на пенсію і т.п.).

2.3. Надбавка працівникам, зазначеним у п.2.2. та прийнятим, протягом звітної періоду виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які мали порушення трудової дисципліни, посадових обов'язків, наказів, розпоряджень адміністрації надбавка зменшується до 100 % в залежності від тяжкості порушення.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

3.1. Розмір надбавки встановлюється рішенням генерального директора по підрозділам товариства, залежно від фінансових можливостей підприємства.

3.2. У середині підрозділу надбавки встановлюються керівниками підрозділів.

3.3. На розмір надбавки працівника впливає:

- кваліфікація; якісне виконання виробничих завдань (обов'язків); виконання норм, раціональне використання потужностей устаткування; дотримання технологічної та трудової дисципліни з урахуванням умов додатку №13; дотримання правил з охорони праці; старанність, ініціативність.

3.4. На розмір надбавки керівників, фахівців та технічних службовців впливає:

- своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків; складність функціональних обов'язків; ступінь, характер, масштабність керівництва; ініціативність.

3.5. Надбавка за високі досягнення в праці виплачується на підставі наказу (розпорядження) генерального директора та службових записок керівників підрозділів товариства.

3.6. Підставою для нарахування і виплати надбавки є наказ та це Положення.

Директор з управління персоналом

О.В. Науменко

УЗГОДЖЕНО:

Генеральний директор
АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"



ЗАТВЕРДЖЕНО:

протоколом № 32 від 18.12.2019р.
засідання профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"
ППЛГУ



Положення

про порядок та умови надання санаторно - курортної путівки членам профспілки на 2020 р

1. Загальні положення

- 1.1. Санаторно-курортна путівка надається членам профспілки, які її потребують, тривалістю не більше 14 днів та в залежності від фінансових можливостей.
- 1.2. Санаторно-курортна путівка надається профспілковим комітетом одній і тій самій особі не більше одного разу на рік.

2. Форма надання санаторно-курортної путівки.

- 2.1. Санаторно-курортна путівка надається згідно захворювання та рекомендації лікаря:
 - працівникам АТ "Слов'янські шпалери - КФТП" до 930 грн. за добу (дана сума може бути збільшена за рішенням адміністрації та додатково перерахованими коштами підприємства до профспілки);
 - іншим членам профспілки до 600 грн. на добу за погодженням з адміністрацією АТ "Слов'янські шпалери - КФТП".
- 2.2. На придбання санаторної путівки для члена профспілки Профком перераховує кошти до профільного санаторію;
- 2.3. Член профспілки вносить благодійний цільовий внесок у розмірі 10% вартості путівки.

3. Порядок надання санаторно-курортної путівки.

- 3.1. Надання путівки розглядається на засіданні президії.
- 3.2. На розгляд подаються такі документи:
 - заява члена профспілки, в якій зазначено захворювання, санаторій в якому працівник бажає оздоровитись та період оздоровлення;
 - довідка форми № 070 для одержання путівки на санаторно-курортне лікування від лікувального закладу.
- 3.3. Санаторна путівка надається члену профспілки, якщо він відпрацював не менше 3-ох років на підприємстві.
- 3.4. Членам профспілки, яким винесена догана за порушення трудової дисципліни, за появу на робочому місці в нетверезому стані, прогул, крадіжку – санаторна путівка не надається протягом року від дня скоєння порушення.

Зміни та доповнення до положення вносяться та приймаються на засіданні профспілкового комітету. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Голова профкому

І. В. Паламарчук

УЗГОДЖЕНО :



Голова профкому ППО
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП» ППЛГУ

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Генеральний директор
АТ «Слов'янські шпалери - КФТП»

В.П. Мурай

ПОЛОЖЕННЯ

про максимальне зниження розмірів коефіцієнту (КТУ) підвищення заробітної плати, надбавок, премій працівникам АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»

№ п/п	Перелік порушень	Відсоток зниження	Преміальні виплати	Термін
1.	Догана	100%	КТУ і премія місячна Надбавки	місяць винесення 12 міс. з дня оголошення
		20%	премія місячна	12 міс. з дня оголошення
2.	Попередження	до 100%	КТУ і премія місячна	місяць, в якому винесено
		до 50%	Надбавки	квартал, в якому винесено
3.	Порушення технологічного регламенту	до 20%	КТУ або премії місячні, надбавки	За місяць виявлення порушення
4.	Порушення правил технічної експлуатації обладнання	до 10%	КТУ або премії місячні, надбавки	
5.	Порушення правил техніки безпеки	до 20%	КТУ або премії місячні, надбавки	
6.	Порушення правил протипожежних заходів	до 20%	КТУ або премії місячні, надбавки	
7.	Недотримання посадових інструкцій	до 10%	КТУ або премії місячні, надбавки	
8.	Порушення трудового розпорядку	до 10%	КТУ або премії місячні, надбавки	
9.	Низька культура виробництва (незадовільний стан обладнання, інструмента, пристосувань, спецодягу і побутових приміщень)	до 10%	КТУ або премії місячні, надбавки	
10.	При невиконанні планових норм виходу готової продукції за кожні 0,1% зниження виходу	до 10%	КТУ	
11.	За виявлений брак готової продукції	до 100%	КТУ або премії місячні, надбавки	
12.	За недбале ставлення до майна підприємства	до 100%	КТУ або премії місячні, надбавки	

Кількісна оцінка якості праці проводиться керівниками підрозділів і змін, а також комісіями згідно наказів чи розпоряджень по підприємству.

По кожному виду порушень робітнику проставляється коефіцієнт пониження або відсоток пониження та записується у спеціальний журнал керівником підрозділу або зміни з ознайомленням працівника під підпис.

У кінці розрахункового періоду по кожному робітнику шляхом підсумовування виводиться загальний коефіцієнт або відсоток зниження.

УЗГОДЖЕНО :

Генеральний директор
АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"



ЗАТВЕРДЖЕНО:

протоколом № 32 від 18.12.2019р.
засідання профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"
ППЛГУ



Положення

про порядок та умови надання разової матеріальної допомоги членам профспілки на 2020 р

1. Загальні положення

- 1.1 Разова матеріальна допомога (далі — матеріальна допомога) надається членам профспілки, які її потребують та при фінансовій можливості.
- 1.2. Матеріальна допомога може надаватися члену профспілки:
 - на лікування (не менше 7 днів), у разі оперування членам профспілки та їх дітям (віком до 18 років), які перебували на стаціонарному лікуванні, але не більше 2-ох разів за календарний рік;
 - на лікування (не менше 30 днів) членам профспілки, які перебували на амбулаторному лікуванні, але не більше 2-ох разів за календарний рік;
 - учасникам бойових дій, ветеранам війни, інвалідам війни, членам профспілки на лікування при онкологічному захворюванні, які перебували на стаціонарному лікуванні, але не більше 4-ох разів за календарний рік;
 - у разі скрутного становища;
 - у разі стихійного лиха;
 - до ювілейної дати (50, 55, 60, 65 - річчю);
 - при одруженні;
 - при народженні дитини;
 - у разі смерті (працюючого члена профспілки);
 - на поховання чоловіка, дружини, дитини, матері, батька, брата, сестри члена профспілки (у разі, якщо це не передбачено колективним договором);
 - до Дня вшанування воїнів інтернаціоналістів, воїнів — учасників бойових дій, ліквідаторів ЧАЕС, до Дня донора крові, до Дня медичного працівника;
 - багатодітним сім'ям до свята Святого Миколая;
 - при виході на пенсію;
 - профактиву профспілки (за активну участь у профспілковій роботі);
 - за активну участь у спортивних та культурно-масових заходах.

2. Форма надання разової допомоги

- 2.1. Матеріальна допомога надається у формі грошової допомоги.
- 2.2. Матеріальна допомога надається в залежності від фінансових можливостей.
- 2.3. Розмір надання матеріальної допомоги до рук:
 - на лікування, на оперування членам профспілки — до 1000 грн.
 - у разі вартісного лікування, оперування (понад 10 000 грн.) членам профспілки — до 2500 грн.;
 - до ювілейної дати членам профспілки (50, 55, 60, 65 - річчю) - до 1000 грн.;
 - при скрутному становищі — до 1000 грн.;

- при стихійному лисі — до 1500 грн.;
- при одруженні — до 1000 грн.;
- при народженні дитини — до 1000 грн.;
- на поховання працюючого члена профспілки — до 2000 грн.;
- на поховання близького родича — до 1000 грн.;
- при виході на пенсію — до 1000 грн.;
- до Дня вшанування воїнів інтернаціоналістів, воїнів — учасників бойових дій, ліквідаторів ЧАЕС, до Дня донора крові, до Дня медичного працівника — до 700 грн.;
- багатодітним сім'ям до Дня Святого Миколая — до 800 грн.;
- профактиву профспілки — до 700 грн, заступнику голови профспілки — до 1500 грн.;
- за активну участь у спортивно-культурних заходах — до 700 грн.

3. Порядок надання матеріальної допомоги

- 3.1. Надання матеріальної допомоги розглядається на засіданні президії.
- 3.2. На розгляд подаються такі документи:
 - заява члена профспілки, в якій зазначені мотиви для одержання матеріальної допомоги
 - документ, який підтверджує об'єктивність мотивації звернення (медична довідка, копію лікарняного листа, грошові чеки, свідоцтво про народження, свідоцтва про одруження, свідоцтва про смерть, тощо).
- 3.3. Матеріальна допомога не надається у разі:
 - невідповідності становища заявника умовам, передбаченим п.1.2. розділу I даного Положення;
 - відсутності вагомого обґрунтування мотивів одержання допомоги, викладених у заяві.

Зміни та доповнення до положення вносяться та приймаються на засіданні профспілкового комітету. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Голова профкому



І. В. Паламарчук

УЗГОДЖЕНО:
 Голова профкому ППО
 АТ "Слов'янські шпалери - КФТП" ППЛГУ
 І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Генеральний директор
 АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"
 В.П. Мурай

№ з/п	Найменування доплат	Разміри доплат і надбавок
1.	За суміщення професій (посад),	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	- за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 і 12 % тарифної ставки (окладу)
5.	На період освоєння нових норм трудових витрат	- підвищення відрядних розцінок до 20 % - підвищення тарифних ставок до 10 %
6.	За роботу в нічний час	80 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожні години роботи у цей час
7.	За класність водіям автотранспортних засобів	водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
8.	За високі досягнення в праці	Додаток 11
9.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаного результату

Директор з управління персоналом *О.В. Науменко* О.В. Науменко



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Воказальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

19.06.2020 № 01-22/2538

На № _____ від _____

АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/25 від 19.06.2020 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій Сергієнко