

Схвалено на розширеному засіданні
профспілкового комітету ППО АТ
«Слов'янські шпалери – КФТП» ППЛГУ
та адміністрації ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»
«05» лютого 2020р.

Протокол № 34



ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»

Колективний договір
між адміністрацією та
трудоим колективом
ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ”
на 2020-2022 рік.

Повідомну реєстрацію проведено:

Управлінням соціального захисту населення

Корюківської РДА

Реєстровий №

від _____ 2020р.

Примітка реєструючого органу

Начальник УСЗН Корюківської РДА С.І. Самсон

Розділ I

ЕКОНОМІКА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Колективний договір, укладений між адміністрацією ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ” 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 тижневий 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 зобов'язується:

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 зобов'язується:

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 працюючих.

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, служб, відділів підприємства, 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, працюючим 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 додатком № 2.

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 № 5,6).

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 № 9.

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 № 8, 10).

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

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 кожну 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 №7).

5.2.10. 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.

5.2.11. 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 4).

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.

6.2.6. Видавати всім працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (рукавиці, респіратори, захисні окуляри, навушники і т.д.), забезпечити їх належне збереження (додаток № 3), а також засоби гігієни (мило, туалетний папір, рушники і т.д.), спецхарчування (чай, кава і т.д.).

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. 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).

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

7.1.4. Виділяти кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,6 % фонду оплати праці.

7.1.5. Надавати допомогу на поховання у розмірі 4000 грн. родичам, спадкоємцям або піклувальникам померлих працівників товариства, або працівникам підприємства у разі смерті їх близьких родичів: батьків, дружини (чоловіка), дітей.

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

7.1.7. 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 працюючих 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 Положення (додаток № 11).

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 вищестоящого профспілкового органу.

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 профспілки через бухгалтерію.

8

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 - 2022 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:

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"



А.М. Фітисов

"05" травня 2020 року

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



І.В. Паламарчук

"05" травня 2020 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ ”

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ” розроблено у відповідності із ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ” 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 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 (менеджер з персоналу) 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 новою, 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 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 ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ» 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 ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ» 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 ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ» 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;
- притягати 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;
- дотримуватися 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 душу не входить в робочий час).

5.2. Відповідно до ст. 66 КЗпП працівникам надається обідня перерва для відпочинку і відновлення. Обідня перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення робочого дня встановлюється цими Правилами. Працівники використовують час перерви на відпочинок. 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 працюють:

- керівники, спеціалісти, службовці всіх виробництв, дільниць, служб та відділів;
- робітники технічної служби згідно графіку роботи.
- робітники складу лісопродукції, пісосировини згідно графіку роботи.
- робітники дільниці деревопереробки, 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 4-х змінному безперервному діючому графіку з 8 - годинною робочою зміною працюють змінний персонал:

- Технічної служби;
- Дільниці клеєного щита;
- Дільниці паливних гранул;
- Складу лісопродукції.

	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	

додаткові перерви (входять у робочий час): для денної зміни - з 9-50 до 10-00 та з 14-50 до 15-00; для вечірньої зміни - з 18-00 до 18-10 та з 22-00 до 22-10; для нічної зміни - з 2-00 до 2-10 та з 6-00 до 6-10.

По 3-х змінному графіку роботи з 8-годинною робочою зміною працюють змінний персонал:

- Дільниця деревопереробки;
- Склад лісосировини;
- Підрозділ сушіння та сортування.

	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	

додаткові перерви (не входять у робочий час): для денної зміни - з 10-00 до 10-10 та з 14-50 до 15-10; для вечірньої зміни — з 19-00 до 19-10 та з 0-00 до 0-10.

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

- Технічна служба (машиністи (кочегари) котельні),

	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	

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

5.6. Згідно зі ст.61 КЗпП на безперервно діючих ділянках підприємства, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджений підсумований облік 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.

5.7. 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 ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ” 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 №9), 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 не у відведених 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.

При застосуванні стягнення повинно бути враховано тяжкість скоєного вчинку, обставини, при яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

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 №9.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник підприємства повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. У разі відмови працівника надати письмове пояснення, складається відповідний акт, який підписується трьома працівниками підприємства. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення робітника від виконання службових обов'язків по причині хвороби або відпустки.

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

7.4. Догана та попередження оголошуються наказом керівника підприємства. Наказ доводиться до відома працівника під підпис. Відмова працівника підписати наказ про накладення на нього стягнення або незгода його з видом стягнення, фіксується адміністрацією, але не є підставою для скасування наказу.

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.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і, до того ж, показав себе, як старанний працівник, стягнення може бути знято достроково.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (12 місяців), заохочення (надбавки, 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.

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"



А.М. Фітисов

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



І.В. Паламарчук

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

№ пп	Найменування посад, підрозділів	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Начальник виробництва	7
4.	Начальники дільниць, служб	7
8.	Провідний економіст із збуту, економісти із збуту	7
9.	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	7
9.	Майстри змін, дільниць,	7
10.	Інженер - енергетик	7
11.	Головний бухгалтер	7
12.	Провідний економіст з планування, економісти, бухгалтера	7
13.	Менеджер з персоналу	7
16.	Завідувачі складів	7
17.	Обліковці, фахівці,	7
18.	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	7
15.	Юрисконсульт	7

Директор
 ТОВ "СЛАВ-ФОРЕСТ"



А.М. Фітісов

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	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк ношіння (місяців)
1.	Бригадир підрозділу клеєний щит	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники протишумові	12 12 36 1 до зносу до зносу
2.	Комірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані Брюки ватяні Валянки	12 12 36 1 36 48
3.	Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна	12 12 36
4.	Верстатник деревообробних верстатів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники протишумові	12 12 36 1 до зносу до зносу
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Черевики зимові Куртка ватяна Плащ Чоботи гумові Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	12 12 36 36 24 12 1 до зносу до зносу
6.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Куртка ватяна Окуляри захисні	12 12 12 2 36 до зносу
7.	Заточувальник деревообробного інструменту	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 1
8.	Контролер деревообробного виробництва	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка ватяна	12 12 1 36

9.	Машиніст (кочегар) котельної	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 1
10.	Майстер ділянки деревопереробки	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 1
11.	Машиніст крану автомобільного та машиніст крану (кранівник)	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 1
12.	Обліковець	Халат бавовняний	12
13.	Охоронник	Костюм бавовняний Куртка ватяна Черевики шкіряні	12 36 12
14.	Оператор устаткування з перероблення деревини	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники протишумові	12 12 36 1 до зносу до зносу
15.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Тапочки Куртка ватяна Рукавиці гумові	12 12 36 1
16.	Прибиральник виробничих приміщень (прибирання санітарно-побутових приміщень)	Халат бавовняний Чоботи гумові Куртка ватяна Рукавиці гумові	12 12 36 1
17.	Підсобний робітник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка ватяна	12 12 1 36
18.	Сортувальник матеріалів та виробів з деревини	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка ватяна	12 12 1 36
19.	Слюсар-ремонтник,	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавички бавовняні Куртка ватяна	12 12 1 36
20.	Тракторист	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 1
21.	Фахівець	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 1

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"

А.М. Фітисов



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

В. Паламарчук



УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
АТ "Слов'янські шпалери - КФПГ"
І.В. Паламарчук
25 листопада 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ «Слав Форест»
А.М. Фітісов
25 листопада 2020 року

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	40 000	I - IV кв.	безпечні умови праці	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
3	Придбати (згідно заявки) та забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	500 000	I - IV кв.	безпечні умови праці	Економіст з матеріально-технічного забезпечення підприємства, старший комірник складу лісосировини
4	Провести технічний огляд вантажопідіймального крана	5 000	березень	безпечні умови праці	начальник служби технічної, інженер з охорони праці
6	Провести психофізіологічну експертизу трактористів	4 000	лютий	безпечні умови праці	Інженер з охорони праці
7	Ремонт покрівлі та водостоків виробничих приміщень	40 000	червень	поліпшення санітарних умов	начальник служби технічної
12	Ремонт бетонного покриття території підприємства	100 000	липень	безпечні умови праці	начальник служби технічної
13	Технічний огляд технологічних транспортних засобів	5 000	жовтень	безпечні умови праці	Інженер з охорони праці
14	Частковий ремонт підлоги у виробничих приміщеннях	50 000	жовтень	безпечні умови праці	начальник служби технічної
15	Придбати медикаменти для комплектування аптечок по структурним підрозділам	50 000	I - IV кв.	надання медичної допомоги	начальник виробництва

Всього: 794 000

Начальник виробництва

Інженер з охорони праці

О.Ю. Міц

С.В. Коваленко



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

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»



А.М. Фітисов

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.
3 нормальними умовами праці	1,01	1,1	1,22	1,36	1,56	1,82

Примітка: До тарифної ставки нараховується доплата за умови праці

Головний бухгалтер

Л.В. Рябець

Менеджер з персоналу

О.В. Рябець



УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
ППОАТ "Слов'янські шпалери - КФТП" ППЛГУ

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"



А.М. Фітісов

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 деревообробній промисловості

1,14

Вантажники
(при навантаженні (розвантаженні)
у залізничні вагони, автомобілі та інший
рухомий склад інших вантажів, на
внутрішньо-складській переробці вантажів)

1,78

Водій автотранспортних засобів
(автонавантажувача)

до 1,5т.

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

Головний бухгалтер

Л.В. Рябець

Менеджер з персоналу

О.В. Рябець

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
ППО АТ "Слов'янськ"

В.В. Паламарчук

Директор
ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ”

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"
А.М.Фітсов

A. M. Фітісов

про преміювання працівників ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ» за виконання основних показників господарської діяльності на 2020-2022 р.р.

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.

2.1. 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 директора.
- 2.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу 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, призивом на військову службу, переходом на виборчу посаду).
- 2.8. Працівники підприємства можуть бути позбавленні премії частково або повністю у випадках, передбачених цим договором (додаток №9):
 - 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;

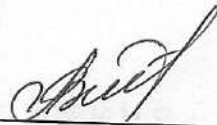
- виготовлення неякісної продукції та недотримання технологічної дисципліни.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

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.

Головний бухгалтер



Л.В. Рябець

Менеджер з персоналу



О.В. Рябець

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 2020 - 2021 року.

1.2. Надбавка виплачується щитримим працівникам підприємства за умови виконання ними основних показників діяльності господарської діяльності за звітний період.

1.3. Положення про виплату надбавки затвердив директор за умови виконання товариством основних показників діяльності господарської діяльності за звітний період.

2. УМОВИ ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

2.1. Надбавка виплачується працівникам товариства на момент виплати працівнику зарплати.

2.2. По рішення директора (на підставі наказу по товариству) надбавка може бути впроваджена працівникам, які були залучені протягом звітного періоду з нових причин (скорочення витрат, переведення на інші підприємства, ліквідація підприємства тощо).

2.3. Надбавка працівникам, зазначеним у п.2.2, та працівникам, протягом звітного періоду виконували обов'язки викладача впродовж звітного часу.

2.4. Працівники, які мали порушення трудової дисципліни, пов'язані з особливими наказами, розпорядженнями адміністрації надбавка виплачується до 100 % в залежності від тяжкості порушення.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

3.1. Розмір надбавки встановлюється рішенням директора по підрозділам товариства, залежним від тривалості стажу працівника підприємства.

3.2. Усі працівники підприємства надбавки встановлюються керівниками підрозділів.

3.3. На розмір надбавки враховуються наступні:

- кваліфікація;

- якість виконання виробничих завдань (обсяг, термін);

- визначення норм, раціональне використання матеріальних устаткування;

- дотримання технологічної та трудової дисципліни, з урахуванням умов доцільності;

- дотримання правил з охорони праці;

- старанність, ініціативність;

- На розмір надбавки враховують діючі та заплановані заходи з підвищення продуктивності праці та виконання функціональних обов'язків.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому
ППО АТ "Слов'янські шпалери - КФТП"ППЛГУ



І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"



А.М. Фітсов

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавки працівникам ТОВ „СЛАВ ФОРЕСТ” на 2020-2022 рік.

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 2020 - 2021 років.

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 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 рішенням директора (зазначається в наказі по товариству) надбавка може бути виплачена працівникам, які були звільнені протягом звітного 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 звітного 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 директора по підрозділам товариства, залежно від фінансових можливостей підприємства.

3.2. Усередині 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 №9;
- 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) директора та службових записок керівників підрозділів товариства.

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

Головний бухгалтер

Л.В. Рябець

Менеджер з персоналу

О.В. Рябець

№ п/п	Перелік порушень	Штрафок, відсоток	Примітний випадок	Термін
1.	Пізнання	100%	КТУ і премія місяця	місяць винесення
2.	Попередження	до 100%	КТУ і премія місяця	12 місяців з дня винесення
3.	Порушення технічного регламенту	до 50%	КТУ і премія місяця	місяць з якого винесено
4.	Порушення правил техніки безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
5.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 10%	КТУ або премія	місяць, надбавка
6.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
7.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
8.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
9.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
10.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
11.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка
12.	Порушення правил протипожежної безпеки	до 20%	КТУ або премія	місяць, надбавка

Кількість оцінок якості праці присвоюється керівником підрозділу і заносять у такий розділ: однонаказні розпорядження по підприємству.

По кожному виду порушень робітнику присвоюється коефіцієнт помножений або відсоток зниження та заноситься у спеціальний журнал керівника підрозділу або заносять у спеціальний журнал.

Важко додержуватися терміну до кожного робітника, згідно з розпорядженням винесеного керівника коефіцієнт або відсоток зниження.

УЗГОДЖЕНО:

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

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"

А.М. Фітісов

ПОЛОЖЕННЯ

про максимальне зниження розмірів коефіцієнту (КТУ) підвищення заробітної плати, надбавок, премій працівникам ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»

№ п/п	Перелік порушень	Відсоток зниження	Преміальні виплати	Термін
1.	Догана	100%	КТУ і премія місячна Надбавки місячні, кварталні	місяць винесення 12 міс. з дня оголошення
2.	Попередження	до 100%	КТУ і премія місячна	місяць, в якому винесено
		до 50%	Надбавки місячні, кварталні	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 підписом та знайомленням працівника під підпис.

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

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
ППО АТ "Слев'янські шпалери - КФТП" ППЛГУ

В.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ "СЛАВ ФОРЕСТ"

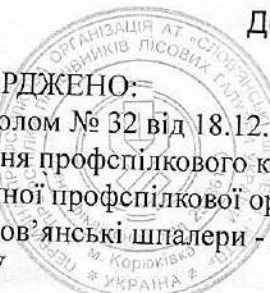
А.М. Фітісов

№ 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 8
9.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаного результату

УЗГОДЖЕНО:
Директор
ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»



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 2020р.

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 500 грн.;
 - до ювілейної дати членам профспілки (50, 55, 60, 65 - річчю) - до 1000 грн.;
 - при скрутному становищі — до 1000 грн.;

- при стихійному лиші — 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 1 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

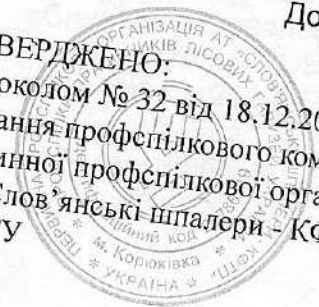
УЗГОДЖЕНО:

Директор
ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»



Додаток № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО:
протоколом № 32 від 18.12.2019р.
засідання профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
АТ «Слов'янські шпалери - КФПТ»
ППЛГУ



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

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 ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ» до 930 грн. за добу (дана сума може бути збільшена за рішенням адміністрації та додатково перерахованими коштами підприємства до профспілки);
- 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

МСОН



У К Р А Ї Н А

КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокальна 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

10.02.2020 № 01-22/727

На № від

ТОВ «СЛАВ ФОРЕСТ»

*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 №04-21/16 від 10.02.2020 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Андрій Сергієнко