

Схвалено на розширеному засіданні
профспілкового комітету ППО АТ
«Слов'янські шпалери – КФТП» ППЛГУ
та адміністрації ПП „СЛАВ ПРО ВУД”

«01» липня 2021р

Протокол № 6



ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО “СЛАВ ПРО ВУД”

Колективний договір
між адміністрацією та
трудоим колективом
ПП „СЛАВ ПРО ВУД”
на 2021-2023 рік

Повідомну реєстрацію проведено:

Управління соціального захисту населення

Корюківської РДА

Реєстровий №

від _____ 2021р.

Примітка реєструючого органу

Начальник УСЗН Корюківської РДА С.І. Самсон

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, укладений між адміністрацією ПП „СЛАВ ПРО ВУД” з однієї сторони (надалі АДМІНІСТРАЦІЯ) – органом, що представляє інтереси засновників ПІДПРИЄМСТВА, та з другої сторони профспілковим органом первинної профспілкової організації ПІДПРИЄМСТВА (надалі ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ) – органом, що представляє інтереси трудового колективу ПІДПРИЄМСТВА.

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 спричинить 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 щорічної 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, народження 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 установленними 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 переглядати коефіцієнт підвищення заробітної плати працівникам підприємства. Розмір коефіцієнта визначається згідно умов додатку № 9. Рішення про зменшення коефіцієнту підвищення заробітної плати оформлюється наказом по підприємству.

5.2.5. Виплачувати протягом року, в межах зароблених коштів, доплати та надбавки за суміщенням професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за інтенсивність праці, за високу професійну майстерність, за високі досягнення в праці та ін. (додаток № 8, 10).

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

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 поточні результати за підсумками роботи за місяць. Розмір премії визначається залежно від фінансових можливостей та встановлюється наказом по підприємству (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. При прийнятті на роботу 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, паперові рушники 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 лікарем 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. Виділяти працівникам підприємства новорічні подарунки на кожну дитину до закінчення шкільного віку.

7.1.3. Виділяти кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці.

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

7.1.5. Виділяти кошти на організацію оздоровлення дітей працівників підприємства (при наявності коштів).

7.1.6. 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 Підприємстві).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати працівників підприємства 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 зарібок 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.

8.7. 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 2021 - 2023 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
ПП "СЛАВ.ПРО ВУД"



Р.В.Калюга

2021 року

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



І.В. Паламарчук

2021 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ПП „СЛАВ ПРО ВУД”

I. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) ПП „СЛАВ ПРО ВУД” розроблено у відповідності із ст.142 Кодексу Законів про Працю України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками ПП „СЛАВ ПРО ВУД” 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 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 оформлюється 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 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 підприємства, з метою реалізації трудових відносин.
- Менеджер з охорони праці інструктує по правилам з охорони 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 трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених законом.

2.7. Припинення дії трудових відносин 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, 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 ПП «СЛАВ ПРО ВУД» 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 ПП «СЛАВ ПРО ВУД» 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 ПП «СЛАВ ПРО ВУД» має право:

- змінювати та припиняти трудові відносини 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;
- 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 душу не входить в робочий час).

5.2. Відповідно до 12т.. 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 валяного 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 13т.. 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, діляниць, служб та відділів
- робітники виробничих цехів, крім працівників які зазначені у п.5.4 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 3-х змінному графіку роботи з 8-годинною робочою зміною працюють змінний персонал:

- основного виробничого цеху по виготовленню клеєної продукції, погонажної продукції, стругальної продукції та інші;
- виробничого цеху паливних гранул

	I зміна		II зміна	III зміна
	шостий день			
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 15-00 до 15-10; для вечірньої зміни — з 19-00 до 19-10 та з 0-00 до 0-10.

або

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

	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 графіку роботи з 06-00 до 22-00 з 12-годинним робочим днем з обідньою перервою з 12-00 до 13-00 працюють:

- заточувальники деревообробного інструменту

5.5. Графіки роботи та змінності можуть коригуватись на протязі року в залежності від: кліматичних умов, 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 дільницях 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 ПП „СЛАВ ПРО ВУД” 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 №7, №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;
- перебування на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вживання 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 №7, №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 підприємства 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 накладене 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, проявив себе, як старанний працівник, стягнення може бути знято достроково.

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.

Директор
ПТ "СЛАВ.ПРО.ВУД"



Р.В.Калюга

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



І.В. Паламарчук

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

№ пп	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	7
2.	Начальник дільниці	7
3.	Провідний економіст із збуту	7
4.	Економіст із збуту	7
5.	Економіст з матеріально-технічного забезпечення	7
6.	Майстер	7
7.	Інженер - енергетик	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Економіст	7
10.	Бухгалтер	7
11.	Менеджер з персоналу	7
12.	Юрисконсульт	7

Директор
 ПП "СЛАВ ПРО ВУД"



Р.В.Калюга

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



І.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	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники протишумові	12 12 0,5 до зносу до зносу
2	Старший комірник Комірник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані Брюки ватяні	12 12 36 0,5 36
3	Верстатник деревообробних верстатів	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники протишумові	12 12 0,5 до зносу до зносу
4	Водій навантажувача	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 0,5
5	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Чоботи гумові Калоші діелектричні Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані	12 12 12 до зносу до зносу 0,5
6	Заточувальник деревообробного інструменту	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 0,5
7	Майстер	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 0,5
8	Оператор устаткування з перероблення деревини	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники протишумові	12 12 0,5 до зносу до зносу
9	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Тапочки Рукавиці гумові	12 12 1
10	Сортувальник матеріалів та виробів з деревини	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 0,5

Директор
ЗАВ ПРО ВУД

Р.В.Калюга

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

І.В. Паламарчук

УЗГОДЖЕНО:

Голова проєкційного комітету
АТ "Слов'янські шпалери - КФПТ"
І.В. Паламарчук
"01" липня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІПІ «СЛАВ ПРО ВУД»

Р.В.Калюга

"01" липня 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань на 2021 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	20 000,00	III - IV кв.	безпечні умови праці	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
2	Придбати (згідно заявки) та забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ	200 000,00	III - IV кв.	безпечні умови праці	Економіст з матеріально-технічного забезпечення підприємства, старший комірник
3	Придбати медикаменти для комплектування аптечок по структурним підрозділам	20 000,00	III - IV кв.	надання медичної допомоги	начальник дільниці

Всього:

240 000,00

Начальник дільниці

Інженер з охорони праці

Гуменюк П.О.

Халіман М.М.

УЗГОДЖЕНО:
Голова проєкту
ППО АТ "Слов'янські шпалери - КОТЛ" ППЛУ

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ПП «СЛАВ ПРО ВУД»

Р.В.Калюга

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

Головний бухгалтер

О.С.Парфенцова

Менеджер з персоналу

М.В.Халіман

УЗГОДЖЕНО:

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

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ПП „СЛАВ ПРО ВУД”

Р.В.Калюга

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
Водій навантажувача	1,14

Головний бухгалтер

О.С.Парфенцова

Менеджер з персоналу

М.В.Халіман

УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому

ППО АТ "Слов'янські шпалери - КФТП" ППЛУ



І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ПП «СЛАВ ПРО ВУД»



Р.В.Калюга

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ПП «СЛАВ ПРО ВУД»
за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

на 2021-2023 р.р.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи ПП «СЛАВ ПРО ВУД» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання ПП «СЛАВ ПРО ВУД» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують при прийнятті на роботу.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

робітники — 25%-100%;

технічні службовці, фахівці — 25%-100%;

професіонали, керівники — 25%-100%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.6. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи пізніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків,

покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5–50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;

за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;

у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;

за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10–50% (залежно від тяжкості скоєного порушення);

за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від тяжкості наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.7. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає директор Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюється наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії директор Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.8. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих на дату прийняття рішення про виплату премії причин, директор Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний місяць до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії директор Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюється наказом.

У разі якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, директор Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий місяць і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.9. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються відсоток нарахованої премії. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.6 Положення.

2.10. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустки, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.11. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів.

2.12. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Головний бухгалтер



О.С.Парфенцова

Менеджер з персоналу



М.В.Халіман

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

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
ПП "СЛАВ ПРО ВУД"
Р.В. Калюга

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавки працівникам ПП "СЛАВ ПРО ВУД" на 2021-2023 рік.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про виплату надбавки за високі досягнення у праці (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства надбавки за підсумками роботи протягом 2021 - 2023 років.

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

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

2. УМОВИ ВИПЛАТИ НАДБАВКИ

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

2.2. По рішенням директора (зазначається в наказі по підприємству) 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 підприємства, залежно від фінансових можливостей підприємства.

3.2. 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.

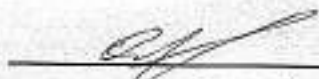
3.3. На розмір надбавки керівників, фахівців та технічних службовців впливає:

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

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

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

Головний бухгалтер



О.С.Парфенцова

Менеджер з персоналу



М.В.Халіман

УЗГОДЖЕНО:

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

І.В. Паламарчук

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ПП "СЛАВ ПРО ВУД"

Р.В. Калюга

ПОЛОЖЕННЯ
про максимальне зниження розмірів коефіцієнту (КТУ) підвищення заробітної плати
працівникам ПП "СЛАВ ПРО ВУД"

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

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:

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

І.В. Паламарчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ПП "СЛАВ ПРО ВУД"

Р.В.Калюга



№ 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 інтенсивність праці | доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаного результату |
| 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. | Високу професійну майстерність | доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаного результату |
| 6. | За роботу в нічний час | 80 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожні години роботи у цей час |
| 7. | За знання та використання в роботі іноземної мови | доплати максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаного результату |
| 8. | За високі досягнення в праці | Додаток 8 |

УЗГОДЖЕНО

Директор
ПП «СЛАВПРО ВУД»

Р.В.Калюга

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом №4 від 10.12.2020р.
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»
ПФЛУ

Положення

про порядок та умови надання разової матеріальної допомоги членам
ППО АТ «Слов'янські шпалери – КФТП» ПФЛУ на 2021р.

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;
- на лікування онкологічного захворювання членам профспілки та їх дітям (віком до 18 років), але не більше 1-го разу 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 та їх дітям (віком до 18 років) — до 1000 грн.;
- на лікування онкологічного захворювання членам профспілки та їх дітям (віком до 18 років) — до 7000 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 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 аварії на ЧАЕС, до Дня донора крові, до Дня медичного працівника — до 700 грн.;
- багатодітним сім'ям до Дня Святого Миколая — до 700 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
ПП «СЛАВ ПРО ВУД»

Р.В.Калюга

ЗАТВЕРДЖЕНО:

протоколом №4 від 10.12.2020р.
засідання профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
АТ «Слов'янські шпалери – КФТП»
ПШЛУ

Положення

про порядок та умови надання санаторно - курортної путівки членам профспілки на 2021р.

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 членам профспілки згідно захворювання та рекомендації лікаря:
 - працівникам підприємств до 1000 грн. за добу (дана сума може бути збільшена за рішенням адміністрації та за 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



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

вул. Вокзальна 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

17.09.2021 № 01-22/5432

На № _____ від _____

ПП «СЛАВ ПРО ВУД»

*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 №04-21/92 від 17.09.2021 року.

Заступник начальника

Андрій СЕРПІЄНКО