

АЛФАІНТЕРПЛАСТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
товариства на 2021 - 2024 роки

Луцьк 2020 р.

РОЗДІЛ I.

Загальні положення

- 1.1. Сторонами даного колективного договору є:
- 1.1.1. Адміністрація в особі Директора **Скопюка Віталія Петровича**, яка представляє інтереси товариства з обмеженою відповідальністю «Алфаінтерпласт», працівники товариства в особі уповноваженого від трудового колективу.
- 1.1.2. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження сторін.
- 1.1.3. Зміни і додатки до колективного договору в частині, що не суперечать чинному законодавству, вносяться зборами трудового колективу і роботодавцем.
- 1.1.4. Для Колективного договору поширюється на всіх працівників товариства.
- 1.1.5. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, згідно з тарифною угодою.
- 1.1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і відповідальність виконання умов даного договору.
- 1.1.7. Представник колективу обраний на загальних зборах колективу (уповноважена особа від трудового колективу) є представником працівників товариства у питаннях виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.
- 1.1.8. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується сприяти колективній роботі товариства.

РОЗДІЛ II

Зобов'язання і відповідальність сторін

Визначаючи, що успішна діяльність товариства і добробут його працівників пов'язані, сторони зобов'язуються :

- а) сприяти успішній діяльності товариства, яка дала б можливість забезпечити належний рівень заробітної плати і пільгових витрат, зайнятості, можливості професійного росту ;
 - а) сприяти управлінню товариством такими методами, котрі в найбільшій мірі забезпечили б економічність, якість і кількість продукції, збереження власності товариства ;
 - а) створювати і підтримувати сприятливу трудову атмосферу .
- 1.2. **Обов'язки адміністрації :**
- а) забезпечення зайнятості, вдосконалення умов і оплати праці для всіх працівників товариства ;
 - а) забезпечення соціальних гарантій працівників;
 - а) створення умов для виконання економічних показників виробництва;
 - а) забезпечення збереження власності товариства;
- 1.3. **Обов'язки уповноваженої особи від трудового колективу:**
- а) здійснювати представництво від імені кожного працюючого в товаристві за всіма правами найму, звільнення працівників, а також їхньої кваліфікаційної атестації ;
 - а) бути гарантом справедливої оплати праці і надання соціальних пільг кожному працівникові ;
 - а) сприяти постійному виявленню резервів підвищення ефективності, якості, продуктивності праці .

23. Обов'язки працівника :

- а дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- б працювати чесно і сумлінно ;
- в своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації ;
- г дотримуватись трудової і технологічної дисципліни ;
- д дотримуватись вимог нормативних актів по охороні праці ;
- е дбайливо ставитись до майна власника.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості працівників

31. Виконуючи свої обов'язки по забезпеченню зайнятості працівників, адміністрація інформує трудовий колектив про наступну необхідність виробничих змін, які приведуть до скорочення чисельності не пізніше, як за два місяці до прийняття рішення.

Після ніж прийняти рішення щодо скорочення чисельності, адміністрація зобов'язується вжити всі можливі заходи по працевлаштуванню у товаристві працівників, посади яких скорочуються.

32. У випадку відновлення робочих процесів, або скорочення робочих місць переважне право на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42 Кодексу Закону про працю України.

РОЗДІЛ IV

Робочий час. Час відпочинку.

41. Тривалість робочого дня, змінність роботи затверджується спільно адміністрацією і трудовим колективом підприємства.

42. 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.

43. У випадку зміни графіка роботи через виробничу необхідність працівникам, які зворіли в перенесений день, останній оплачується як робочий день за листом непрацездатності. Ці працівники, а також ті, що перебували у черговій відпустці, перенесений робочий день можуть не відпрацювати, завчасно попередивши керівника підрозділу. Якщо такий працівник виявить бажання відпрацювати в перенесений день, йому нараховується заробітна плата (відрядна чи погодинна).

44. Непередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку свята святкового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також стосовно до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

45. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

46. Щорічна додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці надається працівникам виробництв, цехів, професій і посад, передбачених відповідними розділами Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких

має право на щорічну додаткову відпустку (постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290).

Конкретна тривалість вказаної відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці і надається пропорційно фактично витраченому часу (додаток № 4).

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам тих виробництв, робіт, професій і посад, які передбачені Списками виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці. Вказана відпустка надається пропорційно витраченому часу. (додаток №5)

4.7. Передбачити згідно ст. 59 КЗпП України тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

4.8. За роботу в шкідливих умовах праці (шум, вібрація) проводити доплату відповідно атестації робочих місць (додаток №2).

РОЗДІЛ V

Заробітна плата.

5.1. При укладенні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умов, у відповідності з якими може проводитись утримання заробітної плати.

5.2. Гарантується розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану роботу у розмірі, не нижчому мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

5.3. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової, а також інших заохочень і компенсаційних виплат.

5.4. Встановити систему оплати праці на підприємстві почасово-преміальну і відрядно-преміальну.

5.5. Почасова оплата праці по тарифній ставці (окладу) забезпечується працівникові при умові виконання ним встановленої норми виробітку, встановленого завдання або своїх службових обов'язків. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата праці проводиться за виконану роботу в розмірі тарифної ставки при умові повної зайнятості на протязі робочого дня. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться за виконану роботу.

5.6. Праця робітників-погодинників оплачується по тарифній ставці. Праця робітників-відрядників оплачується за розцінками, які встановлюються за кожну з робіт, що виконується ними.

5.7. У період масової заготівлі ягід, фруктів і овочів, який потребує додаткового випуску кількості ящиків, переводити працівників за їх згодою на графік роботи, який би задовольняв такий випуск і при потребі змінювати почасову оплату праці на відрядну (за одиницю виготовленої продукції).

5.8. Праця керівних працівників і спеціалістів оплачується за почасово-преміальною системою (додаток 10).

5.9. За погодинною системою оплати праці роботи в надурочний час виплачується подвійному розмірі годинної ставки при підсумковому обліку робочого часу.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою за всі відпрацьовані надурочні години.

5.10. Робота у святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі або на бажання працівника, йому може бути наданий інший день відпочинку:

а) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

б) працівникам, праця яких оплачується за години або денними ставками в розмірі подвійної годинної або денної ставки;

в) працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святкові і неробочі дні проводилася в межах місячної норми робочого часу; і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Вплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові дні

5.11. В разі перебування працівника у вимушеній відпустці через часткове або повне зупинення виробництва, з причин незалежних від працівників, може надаватися короткочасна відпустка із збереженням місця роботи і виплатою 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

5.12. При суміщенні професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників вимагається доплати до тарифних ставок (окладів). Конкретний розмір доплати певному працівникові визначається адміністрацією (наказом по ТзОВ у розмірі до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника (додаток №3).

5.13. За кожний час нічної /з 22 год. до 6 год./ роботи проводиться доплата в розмірі 40 % т.с. /посадового окладу/, у вечірню зміну /з 18 год. до 22 год./ - 20%. Робітникам-погодинникам при роботі у нічну зміну, крім доплат за роботу у вечірню і нічну зміни проводиться доплата в розмірі однієї годинної тарифної ставки у зв'язку із скороченням часу роботи в нічну зміну на одну годину. Така доплата не проводиться тим працівникам, які зайняті у безперервному виробництві або за законодавством встановлено їм скорочений робочий день.

5.14. За виконання особливо важливої роботи на певний термін проводити виплату до 50% тарифної ставки (посадового окладу). Перелік таких робіт наведений в додатку №3.

5.15. Відповідно до ст. 115 КЗпП України виплату заробітної плати проводити (два) рази на місяць: до 7 числа наступного місяця – зарплата і до 21 числа поточного місяця – аванс.

5.16. Не допускати підвищення заробітної плати адміністрації, якщо не зростає заробітна плата працівників.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Проводити навчання та перевірку знань працівників підприємства, з питань охорони праці та здоров'я, медичного забезпечення працівників.

6.2. Розробити та реалізувати заходи по обмеженню використання праці жінок у вечірній час з шкідливими умовами праці.

11. Знати в посадові інструкції вимоги щодо відповідальності посадових осіб за стан охорони праці в підпорядкованих їм структурах.

12. Організувати та проводити систематичний /щотижневий, щомісячний/ розгляд за станом охорони праці /трьохступеневий контроль за станом охорони праці/.

13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, яка є основою для вирішення питань надання пенсій за віком на пільгових умовах відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення», інших пільг та компенсацій.

14. Перебачити порядок та періодичність виділення коштів, в розмірі не менше 1% валового доходу від суми реалізованої продукції, та спрямовувати їх на комплексні заходи з охорони праці і забезпечувати цільове їх використання у відповідності до законодавства.

15. Забезпечувати страхування працівників відповідно до Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Надавати потерпілому допомогу на виробництві в оформленні необхідних документів, які підтверджують право на відшкодування шкоди за нещасний випадок, профзахворювання.

16. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального та колективного захисту, спецодягом у відповідності з нормами законодавства.

17. Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших ЗІЗ, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника, замінити їх за свій рахунок.

18. Проводити попередні /при прийнятті на роботу/ та періодичні, в процесі роботи, медичні огляди робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, з високими умовами праці за кошти підприємства, а також щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року.

19. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому /членам сім'ї та утриманцям померлого/ одноразову допомогу. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується, але не більше ніж на 50%.

20. Зберігати місце роботи /посаду/ за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

21. Зараховувати до стажу роботи час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи з шкідливими умовами, який дає право призначення пенсії на пільгових умовах і у пільгових розмірах.

6.14. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, кваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити неповний робочий тиждень і пільгові умови праці.

6.15. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

6.16. Взяти на себе витрати на поховання потерпілого у разі його смерті від нещасного випадку на виробництві.

6.17. Виділяти кошти на медичне обслуговування, санаторно-курортне лікування. Якщо згідно з цільовою реалізацією виділених коштів бере на себе адміністрація при наявності прибутків.

6.18. Виплачувати додатково одноразову допомогу та інші додаткові виплати потерпілим від нещасних випадків з тимчасовою втратою працездатності за умовок прибутку в порядку встановленому колективним договором, а при наявності порушень зі сторони потерпілого, керуються додатком №10/3.

6.19. Виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не менше середньомісячного заробітку в разі його вимоги розірвати трудовий договір через порушення власником законодавства про охорону праці.

6.20. Забезпечувати додержання стандартів протипожежних вимог, норм, правил, стандартів вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду.

6.21. Організовувати навчання працівників правил пожежної безпеки та проведення заходів щодо їх забезпечення.

6.22. Утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.

6.23. Забезпечувати пожежну безпеку підприємства шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження виникнення пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових витрат і створення умов для швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж.

6.24. Протягом дії трудового договору своєчасно інформувати працівника про умови у виробничих умовах та в розмірах пільг і компенсацій, включаючи й ті, що надаються йому додатково.

6.25. Притягувати винних осіб до відповідальності за порушення Закону та нормативних актів; створювати систему управління охороною праці, забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці, комісії або уповноважених трудового колективу.

6.26. Проводити паспортизацію санітарно-технічного стану підприємства (згідно з Постановою КМУ від 15.07.97. №750 п.2), паспортизацію будівель та споруд (згідно з Постановою КМУ від 05.05.97 №409).

6.27. Забезпечити дотримання графіку роботи і відпочинку водіїв.

6.28. Сприяти працівникам:

- у переважному працевлаштуванні в межах підприємства у випадку зменшення чисельності штатів або реорганізації підприємства;

- у перенавчанні іншій професії та одержанні відповідних консультацій за місцем роботи.

6.29. Сприяти створенню нових робочих місць \виробництв\ для працівників підприємства, в тому числі і для інвалідів праці, які втратили здоров'я на виробництві.

6.29. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів, які навчалися за спонсорством підприємств згідно з договорами.

6.30. Періодичність обов'язкового професійного навчання працівників, їх передпідготовки встановлюють у колективному договорі, але не менше одного разу на 5 років, на що відраховують не менше 3% фонду оплати праці відповідного періоду.

Працівник зобов'язується :

6.31. Знати і виконувати вимоги актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.32. Дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених даним колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.33. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.34. Співробітничати з адміністрацією у справі організації нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу здоров'ю оточуючих людей та навколишньому середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу. (додатки №7,8,9,10).

6.35. Має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

6.36. Проводити оперативний контроль за виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VII

Трудова дисципліна та відповідальність працівників

7.1. Адміністрація ставить вимоги перед працівниками товариства, щодо безжалювого ставлення до майна, сировини і продукції, що випускається. У випадку їхнього пошкодження накладати стягнення на винуватця в розмірі прямої дійсної заподіяної шкоди, але не більше свого місячного заробітку, крім випадків, встановлених законодавством. При розкраданні сировини чи продукції – у розмірі прямої дійсної шкоди, згідно законодавства.

7.2. За порушення правил внутрішнього розпорядку, появу на робочому місці у нетверезому стані адміністрація має право притягувати працівника до відповідальності або звільнити його з роботи у порядку, встановленому чинним законодавством (додаток №10/3).

РОЗДІЛ VIII

Соціальний розвиток колективу

8.1. З метою проведення соціальної політики, спрямованої на зростання доходів працівників, заробітної плати, соціальних допомог та інших видів грошових доходів зрештою зберігати величину прожиткового мінімуму працездатної особи.

8.2. Не запроваджують заходи соціально-економічного характеру, які б втрущували права та законні інтереси працівників.

- 8.3. Підприємства вносять до Пенсійного фонду України плату, що покриває 100% витрат на виплату пенсій відповідно до п.п. "б-з" ст. 13 Закону "Про пенсійне забезпечення" до досягнення працівником пенсійного віку (чоловіки - 65 років, жінки - 60 років).
- 8.4. Виплачувати кожному штатному працівнику при виході у відпустку кошти на відновлення в розмірі тарифної ставки (окладу).
- 8.5. Виплачувати одному з батьків при народженні дитини одноразову допомогу в розмірі його середньої зарплати на підприємстві за останні 3 (три) місяці /із розрахунку основної і додаткової зарплати, сума може бути змінена за рішенням керівника.
- 8.6. Надати грошову допомогу в зв'язку з одруженням в розмірі однієї тарифної ставки (посадового окладу), а також подарунок від колективу.
- 8.7. Надати грошову премію до ювілейних дат /50,60/, працівникам товариства в розмірі тарифної ставки чи посадового окладу з урахуванням стажу роботи :
- | | |
|------------------|--|
| до 3 років . | - 50 % |
| від 3 до 6 років | - 80 % |
| більше 6 років | - 100 % тарифної ставки (посадового окладу). |
- 8.8. Виплачувати на похорони працівників товариства і їх близьких родичів /мати, батько, чоловік, дружина, діти/ безкоштовно транспорт і надавати допомогу в розмірі середньої місячної зарплати по підприємству за останній період /із розрахунку основної і додаткової зарплати.
- 8.9. При виході працівника підприємства на пенсію при його повному розрахунку надавати вихідну допомогу в розмірі до 3-х місячної тарифної ставки (посадового окладу) в залежності від фінансової можливості підприємства і стажу роботи на даному підприємстві (див. пункт 8.7.).
- 8.10. В залежності від фінансової можливості підприємства надавати безпроцентні позики працівникам товариства для поліпшення житлових умов і задоволення інших потреб.
- 8.11. Адміністрації надається право позбавляти пільг працівників товариства за порушення трудової дисципліни частково або повністю.

РОЗДІЛ ІХ

Забезпечення правових гарантій трудового колективу

- 9.1. Трудовий колектив в особі уповноваженої особи від трудового колективу має право :
- 9.1.1. безперешкодно відвідувати і оглядати виробничі дільниці, робочі місця підприємства ;
 - 9.1.2. одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і економічно-економічним розвитком колективу в межах установленої статистичної статистики;
 - 9.1.3. проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов праці, вимагати усунення недоліків;
 - 9.1.4. здійснювати контроль за ефективним використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги за час тимчасової непрацездатності, відпусток і з нагоди народження дитини та з інших питань, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ Х

Заключне положення

10.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до 31 грудня 2024 року.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Для регулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирувальну процедуру, передбачену ст.11 Закону України про колективні договори та угоди.

10.3. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором, і не використовують як засіб тиску на адміністрацію-зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація вправі вжити до учасників зупинки роботи заходи, передбачені як для порушників трудової дисципліни.

10.4. Доповнення і зміни, що стосуються інтересів всіх працівників, охоплених цим договором, приймаються тільки зборами трудового колективу.

10.5. Для контролю за виконанням колективного договору адміністрацією і трудовим колективом створити постійно діючу комісію в кількості 3-х чоловік.

10.6. Адміністрація і трудовий колектив зобов'язуються провести не менше 2-х разів на рік перевірку виконання цього договору з обговоренням на зборах трудового колективу.

10.7. Адміністрація щоквартально інформує трудовий колектив про хід виконання колективного договору.

10.8. У випадку порушення зобов'язань даного договору з вини конкретної особи особа несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Директор ТзОВ «Алфаінтерпласт» В.П. Скопюк Уповноважена особа від трудового колективу



[Signature]

«28» грудня 2020 р.

Протокол № 1
Зборів трудового колективу
ТзОВ «Алфаінтерпласт»

м. Луцьк

« 28 » грудня 2020 р.

Присутні: Скопюк В.П., Скопюк Р.П., Скопюк П.П., Головій П.В., Головій О.П., Вілігурський О.А., Вілігурський А.С., Губиш В.І., Новосад Р.І., Кондрахін В.С., Шварчук І.А., Жукалюк В.В., Злотко М.М., Герасимчук Р.Л., Грищук В.В., Костарук Л.С., Ровенчук І.В., Лаговець Р.Р., Леснік С.М.

Голова зборів : Злотко М.М.

Секретар: Скопюк П.П.

Порядок денний

1. Про обрання уповноваженої особи від трудового колективу ТзОВ «Алфаінтерпласт» для заключення колективного договору та створення комісії для розробки колективного договору.
Доповідач: В.П. Скопюк – директор товариства.
2. Про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом товариства на 2021 – 2024 роки.
Доповідач: В.П. Скопюк – директор товариства.
3. Про план виробничо-господарської діяльності на 2021 рік.
Доповідач: Грищук В.В. – головний бухгалтер товариства.

Слушали: 1. Про обрання уповноваженої особи від трудового колективу ТзОВ «Алфаінтерпласт» для заключення колективного договору. Директор В.П. Скопюк вніс пропозицію обрати уповноваженою особою Герасимчука Р.Л.

2. В склад комісії для розробки колективного договору включити: від адміністрації: директора Скопюка В.П. та директора з виробництва Скопюка Р.П.; від трудового колективу: бригадира ливарників Герасимчука Р.Л. та Вілігурського А.С.

Виступали: ливарник Головій О.П., Вілігурський О.А. та Жукалюк В.В., які підтримали дану пропозицію.

Висловили: обрати уповноваженою особою від трудового колективу ТзОВ «Алфаінтерпласт» Герасимчука Р.Л.; в склад комісії для розробки колективного договору включити: від адміністрації Скопюка В.П. та Скопюка Р.П.; від трудового колективу: Герасимчука Р.Л. та Вілігурського А.С.

2. Про колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом на 2021-2024 роки.

Доповідач В.П. Скопюк ознайомив присутніх з проектом колективного договору.

Виступили: Головій О.П., Кондрахін В.С., та Скопюк П.П., які внесли свої пропозиції щодо ухвалення даного проекту.

Вирішили:

1. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом товариства з внесеними пропозиціями і поправками на 2021-2024 роки прийняти.
2. Доручити підписати колективний договір від адміністрації директору товариства В.П. Скопюку, від трудового колективу Р.Л. Герасимчуку (текст договору додається).

3. Про план виробничо-господарської діяльності товариства на 2021 рік.

Висновок: В.П.Скопюк ознайомив присутніх з проектом плану на 2021 рік про основні напрямки розвитку товариства.

Виступили: Р.П.Скопюк, Р.Л. Герасимчук та В.С. Кондрахін, які погодилися з основними показниками проекту плану.

Вирішили: План виробничо-господарської діяльності на 2021 рік затвердити.

Голова зборів



Герасимчук Р.Л.

Секретар

Скопюк П.П.

Присутнім ознайомлений:



Скопюк В.П.

Скопюк Р.П.

Скопюк П.П.

Злотко М.М.

Головій П.В.

Головій О.П.

Вілігурський О.А.

Вілігурський А.С.

Губиш В.І.

Новосад Р.І.

Грищук В.В.

Ровенчук І.В.

Кондрахін В.С.

Шимчук І.А.

Жукалюк В.В.

Лаговець Р.Р.

Герасимчук Р.Л.

Кохтярук Л.С.

Леснік С.М.



Додаток № 1

Мінімальні тарифні ставки для робітників підприємства

Розряд	Міжкваліфікаційні (міжрозрядні) співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам
I	1,0
II	1,1
III	1,22
IV	1,36
V	1,56
VI	1,82



Додаток № 2

П Е Р Е Л І К
професій працівників, які мають право на
одержання доплати за шкідливі умови праці (шум, вібрація)
(Згідно атестації робочих місць від 04.09.2012 р. –8%)

№ п/п	Найменування професій, посад	% від тарифу	Примітка
1.	Ливарник пластмас	8	Згідно атестації робочих місць
2.	Дробильник	8	Згідно атестації робочих місць



П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок
та посадових окладів

1 Найменування доплат і надбавок	2 Розміри доплат і надбавок	
2	3	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.	
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 могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.	
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	За роботу у важких та шкідливих умовах праці – від 8 відсотків до 12 відсотків.	
За роботу в нічний час (з 22.00 до 04.00)	від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
За роботу у вечірній час (з 18.00 до 22.00) при багатозмінному режимі роботи	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Чисельність працівників:	У відсотках від розміру тарифної ставки розряду, що присвоєно бригадиру
	до 10 чол. -від 10 до 25 чол. -понад 25 чол.	до 15 до 25 до 30
	-ланковим якщо чисельність ланки перевищує 5 чол. встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру	
За перенесеність праці	12 відсотків т.с.(посадового окладу)	
За виконання особливо-важливого завдання на певний термін	До 50 відсотків т.с. (посадового окладу).	
За високу професійну майстерність	20 відсотків т.с.(посадового окладу).	



Перелік

цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування професій, посад	К-ть днів основної відпустки	К-ть днів додаткової відпустки	Примітка
1	2	3	4	5
Дільниця лиття				
1	Ливарник пластмас	24	5	Згідно атестації робочих місць
2	Дробильник	24	5	Згідно атестації робочих місць



Додаток №5

ПЕРЕЛІК

посад керівних працівників, фахівців, службовців, що мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день та за особливий характер праці для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах.

1. Додаткова відпустка в розмірі 7 календарних днів.

- 1.1. Директор, директор з виробництва.
- 1.2. Інженер МАВП, інженер КУІМ.
- 1.3. Інженерно-технічний персонал (ІТП).
- 1.4. Головний бухгалтер, бухгалтери I, II категорій, начальник відділу збуту, менеджери (управ) з продажу.



Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

Вид заходів (робіт)	Вартість робіт(т.грн.)		Покращено умови праці, осіб		Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
	Асигнування	Факт. витрати	Планується	Факт. результ.		
Виконання нормативно-правових актів про охорону праці, періодичних видань, наочних ілюстративних матеріалів та інших навчальних актів	2.0				На протязі року	Директор з виробництва
Провести навчання з охорони праці посадових осіб, спеціалістів, працівників у відповідності до вимог Типового плану навчання про навчання з охорони праці	3.0		7	7	Згідно з графіком	Директор з виробництва
Забезпечити працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм	12.2		7	7	По необхідності	Інженер КУІМ
Забезпечити працівників миючими засобами та засобами, що здійснюють небезпечну дію на очі або шкіру шкідливих речовин	1.5		7	7	По необхідності	Інженер КУІМ



Додаток №7

**Перелік працівників, які підлягають забезпеченню засобами
індивідуального захисту, спецодягом.**

Виробництво тари пластмасової

Найменування професії	Найменування засобів захисту	Термін використання
1. Ливарники	Комбінезон, черевики шкіряні, окуляри захисні, рукавиці х/б	12 місяців Дві пари на місяць
2. Дробарники	Захисний головний убір, протишумні навушники, рукавиці комбіновані, респіратор протипилловий	чергові
3. Комірники	Рукавиці комбіновані, костюм х/б, черевики шкіряні.	12 місяців Одна пара на місяць
4. Для всіх працівників додатково взимку	Куртка х/б на утеплюючій основі, штани на утеплюючій основі, зимове взуття.	12 місяців
5. Інженери	Рукавиці х/б, комбінезон х/б, черевики шкіряні	12 місяців Одна пара на місяць



Додаток № 8

Перелік
професій працівників, які повинні проходити
попередній та періодичний медогляди.

- | Назва професії | Назва підприємства | Вид роботи |
|---|--------------------|------------|
| 1. Ливарники | | |
| 2. Дробарники | | |
| 3. Менеджери, бухгалтери, які працюють з комп'ютером. | | |



Додаток № 9

ПЕРЕЛІК
працівників, які підлягають забезпеченню
милом та миючими засобами.

Назва професії	Назва миючого засобу	Норми на 1 людину на місяць
1. Ливарники	Мило або миюча паста	400 грам
2. Дробарники	Мило та миюча паста	400 грам.

Додаток № 10

Затверджено:

Директор ТзОВ «Алфаінтерпласт»

«28» грудня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ**Про преміювання працівників товариства
ТзОВ «Алфаінтерпласт»****за основні результати виробничо-господарської діяльності.**

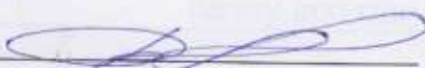
1. Дане Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні своїх виробничих завдань і функцій.
2. Дане Положення розповсюджується на всіх працівників товариства.
3. Премія нараховується по результатах роботи за місяць із фонду зарплати на заробітну плату за фактично відпрацьований час.
4. Розмір премії встановлюється згідно додатку №10/1 і 10/2 і виплачується при умові виконання показників преміювання.
Даний розмір премії може зменшуватися за недоліки в роботі перелічені в додатку №10/3.
5. Працівникам, що працювали не повний місяць у зв'язку з призивом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом в навчальний заклад, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів і по інших причинах, премія виплачується за фактично відпрацьований час.
Працівникам, які звільнились за власним бажанням, премія за відпрацьований час не нараховується.
6. Розмір премії працівникам визначається згідно даних бухгалтерії, розглядається директором підприємства і затверджується наказом по підприємству.

«28» грудня 2020 р.

Додаток №10\1

**ПОКАЗНИКИ
і розміри преміювання працівників робочих
професій товариства.**

Назва цеху	Назва показників преміювання	Розмір премії	Умови преміювання
Цех з виробництва та переробки пластмасових виробів Ливарники, дробарники та інші робочі одиниці	Виконання планових показників, відсутність рекламаций на продукцію, стан охорони праці та ТБ, виконання розпоряджень директора.	До 30 %	Виконання показників преміювання


 «28» грудня 2020 р.

Додаток №10\ 2

ПОКАЗНИКИ
і розміри преміювання адмінперсоналу
ТЗОВ «Алфаінтерпласт».

(поквартально)


Назва відділів, служб	Назва показників преміювання	Розмір премії	Умови преміювання
Виробничий підрозділ	Забезпечення безперебійної роботи обладнання і приладів, забезпечення матеріально-технічного постачання, охорона праці .	До 40%	Виконання плану продажу.
Відділ збуту	Розширення ринку збуту за звітний період. Забезпечення сировиною та матеріалами. Виконання розпоряджень директора.	До 40 %	Виконання плану продажу
Бухгалтерія	Своєчасний аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства, якісне і своєчасне виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, виконання плану продажу	До 40%	Виконання плану продажу

 «28» грудня 2020 р.

Додаток №10\3

**Граничне зменшення розміру одноразової допомоги
застрахованій особі внаслідок ушкодження її здоров'я,
при виявленні порушень з її сторони**

Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці	до 50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; Порушення технологічного процесу; Порушення під час експлуатації транспортних засобів; Порушення правил дорожнього руху	до 50%
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 40%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

 «28» грудня 2020 р.

Затверджую:

Директор ТзОВ «Алфаінтерпласт»

В.П. Скопюк

б,



«28» грудня 2020 р.

Положення

про винагороду працівників ТзОВ «Алфаінтерпласт» по загальних результатах роботи за підсумками року.

Положення про винагороду працівників за загальними результатами роботи за підсумками року розроблене у відповідності із ст.. 19 Закону України «Про підприємництво на Україні».

1. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників товариства в збільшенні реалізації продукції, скорочень часу вантажно-розвантажувальних робіт, та праці кожного працівника, зміцнення трудової дисципліни.
2. Винагорода за загальними результатами роботи товариства (за рік) виплачується за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
3. Винагорода за загальними результатами роботи за підсумками року виплачується робітникам, керівним працівникам, спеціалістам, службовцям, що перебувають у штаті підприємства,
4. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які працювали на підприємстві весь календарний рік. Працівники, що пропрацювали календарний рік і звільнені з підприємства до моменту виплати винагороди мають право на її отримання в загальному порядку і в строки встановлені на підприємстві.
5. Винагорода виплачується працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з певних причин: звільнені з роботи у зв'язку з призовом до Збройних сил, скороченням штатів, виходом на пенсію (по старості, інвалідності), вступу до вищого спеціального навчального закладу, направленням у зарубіжне відрядження.

Стаж безперервної роботи на підприємстві	Коефіцієнт до посадового окладу
Від 1 до 3-х років	2.0
Від 3-х до 6-и років	2.2
Від 6-и до 10-и років	2.5
Понад 10 років	3.0

8. Особи, що порушили громадський порядок, здійснили хуліганський вчинок або крадіжку, розпивали спиртні напої в робочий час, право на отримання винагороди за підсумками року втрачають повністю.
- У випадку прогулів винагорода за підсумками року зменшується:
- при одному прогулі--- на 30%
 - при двох прогулах ---- на 50%
 - при трьох і більше прогулах винагорода не виплачується.
9. Винагорода визначається коефіцієнтом до посадового окладу, тарифної ставки згідно штатного розкладу за повністю відпрацьований рік і від стажу роботи на підприємстві.
10. Особам, звільненим на протязі року за власним бажанням та іншими причинами, винагорода за загальними результатами роботи за підсумками року не виплачується.

Представники членів колективу:

В.П.Скопюк

Р.П.Скопюк

Р.Л. Герасимчук



[Handwritten signature in blue ink]