

093 7581476
Врешов

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем і трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними
інвестиціями «Ферпласт-Україна»
на 2019-2021 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Департаментом соціальної
політики Житомирської міської
ради

СХВАЛЕНО

на Загальних зборах трудового
колективу ТОВ "Ферпласт-Україна"
Протокол № 1 від «12»
листопада 2019 року

Реєстраційний № _____
від « ____ » _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
Реєструючого органу

(підпис)

(ініціали та підпис)

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі генерального директора товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна» (далі – ТОВ «Ферпласт-Україна» або Підприємство, або Компанія, або Роботодавець, або Адміністрація), з одного боку, і Ради трудового колективу (далі – Представницький орган), що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови Ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю «Ферпласт-Україна», з іншого боку (далі – Сторони), на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, уклали цей Колективний договір на 2019-2021 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – це нормативний акт, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з чинним законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ТОВ «Ферпласт-Україна».

Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективності роботи ТОВ «Ферпласт-Україна» та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав і гарантій працівників і роботодавця;
- посилення соціального захисту працівників Підприємства.

1.2. Колективний договір поширюється на всіх без виключення працівників ТОВ «Ферпласт-Україна».

1.3. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна», незалежно від приналежності до політичних, релігійних та громадських організацій.

За невиконання цього Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених чинним законодавством України.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Цей Колективний договір вступає в силу з дня підписання останнього представниками сторін та діє до вступу в силу нового колективного договору або прийняття рішення про продовження дії даного Колективного договору. З моменту його підписання, Колективний договір, затверджений на конференції зборів трудового колективу 20.12.2006 р. протоколом №3, втрачає силу.

1.7. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до цього Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів в строк не більш як 10 календарних днів від дня їх отримання.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства України, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та Радою трудового колективу.

1.9. Представницький орган протягом 20 (двадцяти) календарних днів після підписання Колективного договору подає його для державної реєстрації за місцем знаходження підприємства та через три дні після реєстрації доводить до відома всіх працівників Підприємства.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати формування стратегії та прогнозування розвитку Підприємства, підвищення ефективності його діяльності.

2.1.2. Вживати заходів щодо збереження (нарощування) обсягів виробництва за рахунок:

- підвищення продуктивності праці;
- зменшення витрат для виробництва продукції;
- розширення ринку збуту
- оновлення асортименту продукції, яка має попит на внутрішньому та зовнішньому ринках;
- раціонального використання матеріальних та паливних енергетичних ресурсів у виробничому процесі.

2.1.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання посадових завдань, норм праці та відповідних умов праці.

2.1.4. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення якості праці, раціонального використання техніки, введення нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

2.2. Представницький орган зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню працівниками Підприємства трудової дисципліни у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку - Додаток №1.

2.2.2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, які є предметом цього Колективного договору за умови можливості їх розв'язання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.2.3. Представляти права та інтереси працівників в органах управління Компанії через своїх представників.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Вживати заходів щодо сталого функціонування ТОВ «Ферпласт-Україна» через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.3.2. Організовувати та проводити навчання працівників підприємства з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.

2.3.3. Проводити спільну роботу серед працівників Компанії щодо безумовного дотримання основних принципів та політик Компанії.

2.3.4. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення, домагатися їх вирішення згідно із чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА, ПРИЙОМ, ЗВІЛЬНЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ (РОБІТНИКІВ)

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо не прогнозується їх звільнення з причини зміни в організації діяльності та праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпроП України).

3.1.2. В разі прийняття рішень щодо змін в організації умов діяльності та праці, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання діяльності підприємства, скорочення штату попереджати працівників (згідно вимог чинного законодавства України) не пізніше ніж за 2 місяця до здійснення цих заходів.

3.1.3. Інформувати Раду трудового колективу про відсутність замовлень на виробництво продукції, зупинку діяльності ліній виробництва (цехів) та окремих підрозділів, можливі простої в діяльності Підприємства.

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.5. При скороченні штату працівників вживати такі заходи:

- повне використання існуючих на Підприємстві вакансій;
- використання гнучких форм зайнятості (неповний робочий день, скорочений робочий тиждень, віднесення ряду робіт до таких, що носять сезонний характер, надання відпустки без збереження заробітної плати).

3.1.6. Встановити нормовану тривалість робочого тижня. Нормована тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин.

3.1.7. Не допускати, за виключенням випадків, передбачених діючим законодавством, звільнення вагітних жінок, одиноких матерів, що мають неповнолітніх дітей або дитину-інваліда та працівників, яким залишлось менше трьох років до настання пенсійного віку.

3.1.8. Надавати перевагу при працевлаштуванні висококваліфікованим спеціалістам.

3.1.9. З метою забезпечення збереження висококваліфікованих працівників у випадку непередбаченого тимчасового зниження обсягів виробництва вживати наступні заходи:

- використання неповного робочого дня; скорочувати прийом працівників на тимчасову роботу, за сумісництвом;
- встановлення доплат за суміщення професій (посад) та інше; надавати працівникам відпустки без збереження заробітної платні.

3.2. Представницький орган зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільнюються.

3.2.2. Здійснювати контроль за виконанням в повному обсязі працівниками Підприємства своїх посадових обов'язків згідно посадових інструкцій та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Розглядати кожен випадок порушення трудової дисципліни (прогули, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, дрібних крадіжок, запізнення на роботу, вчинення аварії та/або браку в роботі тощо) на зборах колективів дільниць, відділів, служб безпосередньо за встановленими порушеннями.

3.3. Сторони зобов'язуються:

3.3.1. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісій з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.3.2. У деяких випадках, за наявності небезпечних факторів, для персоналу, що виконує роботи в умовах підвищеної небезпеки для здоров'я, спільним рішенням керівника та радою трудового колективу Компанії можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством України.

4. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ОПЛАТИ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Підприємства у відповідності до Закону України "Про оплату праці" та інших відповідних нормативно-правових актів.

4.1.2. Здійснювати преміювання працівників Підприємства.

4.1.3. Здійснювати оплату праці на підставі місячних посадових окладів працівників Підприємства встановлених штатним розкладом, у відповідності до відпрацьованого часу, але не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством України.

4.1.4. Працівникам, які виконують роботу, що не потребує спеціальної професійної підготовки, встановити мінімальний розмір заробітної платні за місяць згідно чинного законодавства України за виконану місячну норму праці (обсяг робіт).

4.1.5. За погодинною системою оплати праці роботу в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі годинної ставки.

4.1.6. У разі підсумованого обліку робочого часу вважати надурочними всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому пунктом 5 даного Розділу.

4.1.7. Роботу у святковий і неробочий день оплачувати у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий і неробочий день здійснювалась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад окладу, якщо проведена робота перевищувала місячну норму.

4.1.8. Оплату у зазначеному розмірі здійснювати за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.1.9. За бажанням працівника, який працював у святковий або вихідний день, надавати йому інший день для відпочинку.

4.1.10. Оплату праці працівникам, що працюють за погодинною системою оплати, здійснювати згідно Положення про преміювання.

4.1.11. Виплачувати заробітну платню працівникам двічі на місяць:

- аванс до 20 числа поточного місяця;
- остаточна заробітна платня до 10 числа наступного місяця.

4.1.12. Виплачувати заробітну платню за місцем роботи в грошовому вираженні або за згодою працівника шляхом перерахування коштів на рахунок працівника в банк.

4.1.13. Під час виплати заробітної платні видавати розрахункові листки про загальну суму нарахованої заробітної платні з розшифровкою за видами виплат, розмірів та підстави утримань, суму зарплатні, що підлягає виплаті.

4.1.14. Розрахунки за листами непрацездатності здійснювати відповідно до чинного законодавства України.

4.1.15. Розрахунок оплачуваних відпусток здійснювати у розмірі 100% від середньої заробітної платні працівника або робітника.

4.1.16. У разі необхідності надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу.

4.1.17. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

4.1.18. Про впровадження нових норм або зміну норм праці повідомляти працівникам не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження.

4.1.19. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення тощо) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці.

4.2. Представницький орган зобов'язується

4.2.1. Вимагати від роботодавця виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Встановити режим роботи працівників Підприємства у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.2. Встановити вихідні дні в неділю.

5.1.3. Встановити святкові дні у відповідності до чинного законодавства України.

5.1.4. Скоротити тривалість робочого дня на одну годину напередодні святкових днів.

5.1.5. Повідомляти працівників Підприємства щодо надурочної роботи не менш ніж за добу до її початку.

6

5.1.6. Залучати окремих працівників Підприємства до роботи у вихідні дні в таких виняткових випадках: - для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків; для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна; для виконання невідкладних, непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Підприємства в цілому або його окремих підрозділів; для виконання невідкладних навантажувальних і розвантажувальних робіт з метою запобігання або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення.

5.1.7. Залучати працівників до роботи у вихідні дні тільки за їх згодою.

5.1.8. У виняткових випадках для створення кращих умов відпочинку неробочий день може бути перенесено поблизу святкового дня.

5.1.9. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання: вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку. Оплату праці в цих випадках здійснювати пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.1.10. Застосовувати сумарний облік робочого часу у випадках, коли цього потребують умови виробництва, в даному випадку тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин за діючим на цей час графіком.

5.1.11. Надавати перерву в роботі для відпочинку та харчування тривалістю не менше 30 хвилин. Час початку та закінчення перерви встановлювати у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.12. Надавати щорічні оплачувані відпустки всім працівникам Підприємства у відповідності до графіку відпусток. Тривалість щорічної відпустки складає 24 календарних дні, а для осіб віком до 18 років - 31 календарний день.

5.1.13. Запобігати не наданню відпустки працівникам за ініціативою Адміністрації або заміни відпустки матеріальною компенсацією за ініціативою або за згодою працівника.

5.1.14. Надавати відпустку за сімейними обставинами та з інших причин працівнику без збереження заробітної платні на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією Підприємства, але не більш ніж 15 календарних днів на рік.

5.1.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра або посадових осіб. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.16. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної платні або надавати дні відпочинку за рахунок чергової відпустки у передбачених трудовим законодавством України

5.1.17. На підставі медичного висновку жінкам надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю, яка передбачена трудовим законодавством України.

5.1.18. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислювати сумарно, Відпустку надавати жінкам повністю, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

5.1.19. За бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж це передбачено діючим трудовим законодавством України.

5.2. Представницький орган зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за недопущенням знаходження будь-кого з працівників Підприємства в неробочий час, з причин не пов'язаних з роботою, у приміщеннях та на території Підприємства.

5.2.2. Не допускати у приміщення та на територію Підприємства сторонніх осіб без дозволу начальників відповідних рівнів.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Виконувати в передбачені терміни комплексні інженерно-технічні заходи, спрямовані на покращення умов охорони праці та техніки безпеки, гігієни праці та виробничого середовища у відповідності законодавства з охорони праці.

6.1.2. Під час прийому працівника на роботу ознайомлювати його з умовами праці на Підприємстві, наявністю небезпечних, шкідливих виробничих факторів на робочому місці, а також з пільгами та компенсаціями за роботу у цих умовах.

6.1.3. Допускати відмову працівника від дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я. Наявність такої ситуації визначається інженером з охорони праці Підприємства за участю представника Ради трудового колективу.

6.1.4. За наявності відповідного медичного документу надавати більш легку роботу працівнику, який за станом здоров'я цього потребує. Проводити прийом на роботу працівників тільки за умови проходження ними медичного огляду. Забезпечувати періодичні медичні огляди (профогляди) окремих категорій працівників. Організацію медичних оглядів працівників проводити Підприємством. Працівників, які ухиляються від проходження медичного огляду, притягувати до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.5. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком заборонена запропонована робота.

6.1.6. Не використовувати працю жінок на важких роботах, де підняття та переміщення вантажів перевищує встановлені для них граничні норми.

6.1.7. Не залучати неповнолітніх робітників до виконання тяжких фізичних робіт, до понаднормових робіт і робіт в нічний час.

6.1.8. Придбати та впроваджувати нормативно-технічну літературу і наочну агітацію з охорони праці.

6.1.9. Забезпечити своєчасне проведення вступного інструктажу працівників з охорони праці і пожежної безпеки.

6.1.10. Не допускати до роботи працівників, що не пройшли інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки.

6.1.11. Проводити систематичну роботу по покращенню умов праці, мікроклімату, згідно з діючими нормами, старанно вивчати причини кожного нещасного випадку на виробництві й здійснювати заходи по усуненню причин, що породжують травматизм.

6.1.12. Забезпечувати працівникам температуру повітря в виробничих та офісних приміщеннях згідно санітарних вимог.

6.1.13. Забезпечувати працівників Підприємства спецодягом у відповідності до "Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (зіз) працівникам ТОВ «Ферпласт-Україна» - Додатки №2

6.1.14. Забезпечувати безперебійну роботу душових та інших санітарно-побутових пристроїв, забезпечувати умивальники милом на всіх змінах, санвузли - хлором вапном, регулярно проводити ремонт санітарно-побутових приміщень.

6.1.15. Створити умови щодо фізичного розвитку працівників (при наявності такої можливості).

6.1.16. Запроваджувати заходи по забезпеченню пожежної безпеки Підприємства. Забезпечувати виробничі та допоміжні, приміщення відповідним протипожежним інвентарем, інструкціями і правилами протипожежної безпеки.

6.1.17. Організовувати своєчасний та всебічний інструктаж працівників та їх навчання протипожежному мінімуму, охороні праці у відповідності до затверджених положень інструкцій та правил з охорони праці на Підприємстві.

6.1.18. Утримувати в належному стані виробничу територію, суворо дотримуватись відстаней (габаритів) проходів, проїздів, забезпечувати безпечність експлуатації внутрішнього транспорту.

6.1.19. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду).

6.1.20. За бажанням працівника негайно розірвати трудовий договір, якщо Адміністрація не може забезпечити дотримання вимог нормативних актів з охорони праці на його робочому місці.

6.1.21. Проводити атестацію робочих місць для встановлення шкідливих умов праці та встановлення пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

6.1.22. За порушення нормативів щодо охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у відповідності до нормативно-правових актів з охорони праці

6.2. Працівники Компанії зобов'язуються:

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

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, дотримання яких входить до функціональних обов'язків працівника Компанії, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Нести відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

6.3. Працівники Компанії мають право:

6.3.1. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника ради трудового колективу.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник (роботодавець) не дотримується законодавства з питань охорони праці та умов Колективного договору з цих питань.

6.3.3. На пільги і компенсації за роботу при виконанні робіт у несприятливих умовах праці: шкідливих, шкідливих та важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці відповідно до чинного законодавства України та умов колективного договору.

6.4. Представницький орган зобов'язується:

6.4.1. Забезпечити своєчасний та всебічний інструктаж працівників та їх навчання протипожежному мінімуму, контроль знань та виконання вимог нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, встановлених на Підприємстві.

6.4.3. Контролювати проходження працівниками Підприємства в установленому порядку попереднього медичного огляду та періодичних медоглядів.

6.4.4. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.4.5. Інформувати письмово Адміністрацію про нещасні випадки (надання роз'яснювальних, докладних записок винних осіб, свідків, осіб, що включені до комісії по розслідуванню нещасних випадків) .

6.4.6. Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:

- законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов працюючих;
- усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.

6.5. Представницький орган має право:

6.5.1. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників Компанії з питань виконання норм та правил з охорони праці.

6.5.2. Здійснювати захист інтересів працівників Компанії з питань охорони праці.

6.5.3. Одержувати інформацію з питань охорони праці від роботодавця.

6.5.4. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки

виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації.

6.5.5. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

6.5.6. Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНА СФЕРА

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Своєчасно виділяти кошти для придбання медикаментів та засобів першої медичної допомоги, а також санітарно-гігієнічних миючих та очищувальних засобів для підтримки необхідного санітарно-гігієнічного стану виробничих та адміністративних приміщень Підприємства.

7.1.2. У випадку необхідності, виділяти кошти на матеріальну допомогу. При наявності можливості у підприємства, виділяти кошти на подарунки для жінок на 8 Березня та дітям до 12 років на Новий рік.

7.1.3. Проводити обов'язковий медогляд та страхування водіїв автотранспорту за рахунок коштів Підприємства.

7.1.4. При наявності відповідних можливостей забезпечувати працюючих побутовими приміщеннями.

7.2. Сторони зобов'язуються:

7.2.1. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих у Компанії жінок і чоловіків.

7.2.2. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам Компанії, сторони приймають відповідне спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору

8. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА) , ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Своєчасно, не пізніше ніж за 3 місяці, доводити до відома працівників Підприємства інформацію про зміну форми власності Підприємства, яка планується, порядок та умови реформування власності.

8.1.2. Всі питання, які стосуються соціально-економічних та трудових відносин в перехідний період, вирішувати у відповідності до даного Колективного договору.

8.1.3. При створенні на Підприємстві комісії по проведенню зміни форми власності/власника до її складу залучати представників Ради трудового колективу Підприємства.

8.2. Сторони домовились:

8.2.1. У випадку зміни форми власності (власника) господарювання цей Колективний договір є чинним протягом періоду до моменту укладення нового колективного договору. Переговори по укладанню нового колективного договору повинні початися за 2 місяці до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

8.2.2. Після зміни форми власності/власника господарювання трудові відносини зі всіма працівниками Підприємства зберігаються, крім випадків передбачених чинним законодавством.

8.2.3. В разі ліквідації Підприємства цей Колективний договір діє на протязі всього періоду ліквідації.

9. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Трудовий колектив Підприємства утворюють усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (угоди), а також інших форм,

що регулюють трудові відносини працівника з Підприємством.

9.2. Інтереси та права всіх членів трудового колективу представляє Рада трудового колективу Підприємства.

9.3. Взаємовідносини Ради трудового колективу та Адміністрації будуються на принципах:

- соціального партнерства;
- взаємної довіри та поваги;
- розмежування прав, обов'язків і відповідальності сторін;
- рівноправності і дотримання законності.

9.4. До складу Ради трудового колективу входять:

- голова Ради трудового колективу;
- секретар Ради трудового колективу;
- члени Ради трудового колективу.

9.5. Голова Ради трудового колективу, секретар обираються на загальних зборах Ради трудового колективу. Голова Ради трудового колективу, секретар вважаються обраними, якщо за кожну кандидатуру проголосувало більшість голосів присутніх на зборах Ради.

9.6. Повноваження голови Ради трудового колективу:

- організовує роботу Ради трудового колективу і несе відповідальність за виконання завдань, покладених на Раду трудового колективу, видає в межах своїх повноважень розпорядження;
- здійснює організаційне керівництво роботою Ради трудового Колективу;
- вносить пропозиції Адміністрації щодо формування керівного та загального складу Ради трудового колективу, трудового колективу відповідних дільниць, відділів, служб Підприємства;
- забезпечує підготовку матеріалів з питань, що підлягають розгляду на зборах Ради трудового колективу, виносить на розгляд ці питання, скликає збори Ради трудового колективу.

9.7. Повноваження секретаря Ради трудового колективу:

- складання та підписання протоколів зборів Ради трудового колективу, загальних зборів трудового колективу підприємства.

9.8. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.8.1. Інформувати трудовий колектив про законодавчі та нормативні акти, які безпосередньо стосуються Підприємства та працюючих;

9.8.2. Консультувати та роз'яснювати працівникам їх трудові та соціально-економічні права, передбачені чинним законодавством та Колективним договором;

9.8.3. Захищати права та законні інтереси працівників при розгляді трудових спорів;

9.8.4. Здійснювати контроль за виконанням інженерно-технічних заходів з охорони праці та заходів з підготовки Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період;

9.8.5. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань;

9.8.6. Контролювати та вносити Адміністрації відповідні пропозиції щодо своєчасного забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, милом;

9.8.7. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, домагатися від Адміністрації поліпшення умов і безпеки праці, надання пільг і компенсацій за роботу у шкідливих умовах праці;

9.8.8. Сприяти розвитку винахідництва та раціоналізаторства і здійснювати контроль за своєчасним впровадженням прийнятих винаходів і раціоналізаторських пропозицій.

9.8.9. Разом з Адміністрацією розглядати скарги працівників на відхилення їх раціоналізаторських пропозицій;

9.8.10. Брати безпосередню участь у вирішенні питань дисципліни праці;

9.8.11. Вносити пропозиції керівництву Підприємства відносно забезпечення стабільної роботи Підприємства;

9.8.12. Контролювати виконання Адміністрацією законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці;

- 9.8.13. Контролювати якість побутового обслуговування працівників Підприємства;
- 9.8.14. Розглядати скарги на рішення Адміністрації про відшкодування Підприємством шкоди, заподіяної працівникам внаслідок каліцтва або іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з роботою;
- 9.8.15. Разом з Адміністрацією готувати документи, необхідні при призначенні пенсій працівникам та їх сім'ям, і подавати їх для призначення пенсій;
- 9.8.16. Перевіряти якість медичного обслуговування працівників Підприємства;
- 9.8.17. Обирати осіб до представницького органу та визначати їх повноваження на ведення переговорів, підписання колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства;
- 9.8.18. Проводити обговорення, внесення змін та пропозицій до проекту колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства;
- 9.8.19. Затверджувати рішення про прийняття колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства, що є результатом співпраці трудового колективу та Адміністрації, та встановлює рівні взаємні права, свободи та обов'язки сторін. Про результати затвердження колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом Підприємства складати протокол зборів Ради трудового колективу Підприємства, що підписується головою зборів Ради трудового колективу та секретарем, що складав протокол.
- 9.9. Рада трудового колективу має право вимагати від Адміністрації виведення із складу трудового колективу працівників: в разі скорочення чисельності або штату працівників, в разі невідповідності працівника роботі, що він виконує та в інших випадках, передбачених трудовим законодавством України. Адміністрація відповідно до законодавства переводить таких працівників, за їх згодою, на іншу роботу або звільняє у встановленому порядку.
- 9.10. Рада трудового колективу несе відповідальність перед Адміністрацією за невиконання з її вини виробничих показників. У цих випадках оплата проводиться за виконану роботу, премії та інші заохочувальні виплати не нараховуються. Збитки, заподіяні Підприємству випуском неякісної продукції з вини трудового колективу відповідного підрозділу, дільниці, служби, відшкодовуються з її колективного заробітку в межах середнього місячного заробітку трудового колективу відповідної дільниці, відділу, служби. При розподілі колективного заробітку між членами трудового колективу відповідної дільниці, відділу, служби враховується вина конкретних працівників у випуску неякісної продукції.
- 9.11. Адміністрація надає безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи Ради трудового колективу і для проведення зборів всіх працівників Підприємства.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ


- 10.1. Адміністрація зобов'язується:
- 10.1.1. Довести до відома всіх працівників Підприємства текст даного Колективного Договору протягом двох місяців з дня його підписання.
- 10.2. Представницький орган зобов'язується:
- 10.2.1. Сприяти зниженню соціального напруження в трудовому колективі за умови виконання положень даного Колективного договору, вживати заходи по вдосконаленню виробничих відносин.
- 10.3. Сторони зобов'язуються:
- 10.3.1. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання положень даного Колективного договору аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.
- 10.3.2. Осіб, винних в невиконанні положень даного Колективного договору, притягувати до дисциплінарної відповідальності та відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

10.3.3. У випадку невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення з причин тимчасових економічних труднощів, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни та доповнення.


10.4. Даний Колективний договір укладено в трьох примірниках, які наділені рівною юридичною силою.

Складовою частиною Колективного договору є додатки.

Голова ради трудового колективу
Товариства з обмеженою
відповідальністю з іноземними
інвестиціями «Ферпласт-Україна»


_____ С.Г. Дюкова
« 13 » травня 20 19 року

Генеральний директор
Товариства з обмеженою
відповідальністю з іноземними
інвестиціями «Ферпласт-Україна»


_____ О.О. Ляковська
« 13 » _____ 20 19 року



Додаток № 1

до колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна» на 2019-2021 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна»


С.Г. Дюкова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна»


О.О. Лясковська.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями “Ферпласт-Україна”

1. Загальні положення

1.1 Дані Правила мають на меті встановлення таких Правил внутрішньої трудової дисципліни (надалі - Правила), які б дозволили досягнути найбільш сприятливих умов праці та співробітництва працівників ТОВ "Ферпласт-Україна" (надалі - Підприємства).

1.2. Положення даних Правил поширюються на всіх працівників Підприємства, незалежно від форми трудових взаємовідносин.

1.3. У своїй діяльності працівники керуються даним Положенням, Колективним договором, посадовими інструкціями, документами внутрішнього характеру Підприємства, діючим законодавством та іншими нормативними актами.

2. Порядок прийому, переводу та звільнення працівників

2.1. Працівники Підприємства приймається на роботу і звільняється з роботи Генеральним директором або особою в межах компетенції та наданих повноважень, визначених в довіреностях, наказах та посадових інструкціях, що затверджуються Генеральним директором.

2.2. При прийнятті на роботу Генеральний директор Підприємства має право вимагати від особи, що поступає на роботу, наступні документи:

- трудову книжку;
- паспорт;
- довідку з ідентифікаційним номером;
- страхове свідоцтво;
- медичний висновок про здатність працювати на даній посаді;
- диплом або інший документ про одержану освіту чи професійну підготовку, професійні навички (наприклад - Права водія) тощо.

При зміні особистих даних (ідентифікаційний номер, ПІБ, громадянство, та інш.) працівник зобов'язаний проінформувати відділ кадрів не пізніше 3-5 днів з дати отримання підтверджуючих документів.

2.3. Трудові відносини з працівником оформлюються у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.4. До початку роботи працівник ознайомлюється з:

- дорученою йому роботою, умовами та оплатою праці, його правами та обов'язками, проходить інструктаж по питанням охорони праці.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце з підстав, що передбачені:

- договором про повну індивідуальну (колективну) матеріальну відповідальність;
- Колективним договором;
- діючим законодавством України про працю.

2.6. Переведення та звільнення працівників з роботи, здійснюється у відповідності з діючим законодавством України про працю.

2.7. При звільненні працівника або переведенні його на іншу роботу на інше підприємство, він зобов'язаний в останній робочий день остаточно розрахуватись з Підприємством - передати всі документи та товарно-матеріальні цінності, оформлені належним чином.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Діяльність кожного працівника повинна сприяти розвитку Підприємства, формуванню його сприятливого іміджу, підвищенню результатів господарської діяльності.

3.2. Працівники Підприємства мають право:

3.2.1. на оплату праці та отримання премій за відповідні показники в роботі;

3.2.2. користуватись встановленими пільгами та гарантіями;

3.2.3. користуватись оплачуваною відпусткою;

3.2.4. використовувати для виконання своїх посадових обов'язків всі доступні засоби (комп'ютерну та іншу техніку, прилади тощо).

3.2.5. майно підприємства : прилади та обладнання, транспортні засоби, навантажувачі та ін. використовувати за призначенням та дотримуючись правил з експлуатації та техніки безпеки

3.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.3.1. виконувати свої посадові обов'язки сумлінно і з таким ступенем старанності, добросовістості й уміння, які виявляють за таких самих обставин і в такому самому становищі звичайні розсудливі люди;

3.2.3. виконувати свої посадові обов'язки в повному обсязі;

3.3.3. утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

3.3.4. самостійно розв'язувати всі питання, що є у їх віданні;

3.3.5. на вимогу членів Дирекції, начальників цехів, дільниць, відділів, служб, яким безпосередньо підпорядковується працівник, надавати поточну інформацію про хід справ, що є у його віданні;

3.3.6. дотримуватись вимог з техніки безпеки та протипожежній охороні, які встановлені на Підприємстві;

3.3.7. використовувати спец. одяг та засоби індивідуального захисту ;

3.3.8. попереджувати безпосереднього керівника про свою відсутність на робочому місці.

Про відсутність тривалістю один день і більше необхідно отримати дозвіл Дирекції.

3.3.9. утримувати своє робоче місце, прилади та пристрої в порядку, чистоті та справному стані, а також підтримувати чистоту на Підприємстві;

3.3.10. дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.3.11 дотримуватись встановленого порядку обліку робочого часу на Підприємстві;

3.3.12 вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простій, аварія), та негайно повідомляти про це начальників цехів, дільниць, відділів, служб, яким безпосередньо підпорядковується, або особу, що його замінює;

3.4. Працівники Підприємства несуть відповідальність за належне, своєчасне та якісне виконання положень даних Правил та положень їх посадових інструкцій Неналежним виконанням працівником своєї роботи вважається:

а) невиконання посадових обов'язків, цих правил та інших вимог діючого законодавства України;

б) неповне або неточне виконання посадових обов'язків, цих правил та інших вимог

діючого законодавства України;

в) порушення законодавства, інших обов'язкових для Підприємства нормативних документів та встановлених на Підприємстві правил поведінки, що призвело або могло б призвести до негативних наслідків для Підприємства.

4. Основні права та обов'язки Адміністрації

4.1. Члени Дирекції Підприємства зобов'язані:

4.1.1. Забезпечити необхідні працівникам безпечні умови праці;

4.1.2. Проводити організаційну та іншу роботу, спрямовану на усунення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу;

4.1.3. Розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати новаторську діяльність працівників Підприємства;

4.1.4. Виконувати ці Правила та дотримуватись вимог законодавства про працю.

4.2. Члени Дирекції Підприємства мають право:

4.2.1. Контролювати та оцінювати якість виконання працівниками посадових обов'язків, цих Правил;

4.2.2. Застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;

4.3.3. Приймати рішення про преміювання та інші заохочення працівників Підприємства.

5. Робочий час та його використання.

5.1. На Підприємстві встановлюються такі часи початку та закінчення роботи, перерв для відпочинку та харчування:

5.1.1. Для адміністративних відділів, служб:

Початок роботи: 8.30

Перерва: 13.00-13.30

Закінчення роботи: 17.00

Вихідні дні: субота, неділя

5.2.1. Для виробничих підрозділів, згідно затвердженого графіку роботи, інакше:

Початок роботи: 7.30

Перерва: по графіку

Закінчення роботи: 16.00

Вихідні дні: субота, неділя

5.2.2. З метою збільшення ефективності діяльності, може бути введений змінний режим роботи.

5.2.3. Облік робочого часу відбувається за допомогою спеціалізованих терміналів обліку робочого часу, який фіксує час прибуття працівника на роботу та час відходу працівника з роботи.

Фіксація, терміналом обліку робочого часу, прибуття/відбуття працівника на /з роботу(и) відбувається за допомогою безконтактної цифрової картки.

Безконтактна цифрова картка є індивідуальним документом суворої звітності, яка видається особисто кожному працівнику. Суворо забороняється передача Картки іншому працівнику, в тому числі з метою здійснення обліку робочого часу.

Обов'язок фіксації початку та закінчення робочого часу безконтактною цифровою карткою в спеціалізованому терміналі обліку робочого часу покладено на кожного працівника, якому видана така картка.

Порушення правил користування безконтактною цифровою карткою, а також не здійснення фіксації початку та закінчення робочого часу – є порушенням працівником трудової дисципліни на Підприємстві та покладених на нього трудових обов'язків, за які працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

5.2.4. Святкові дні встановлюються у відповідності до трудового законодавства України, а саме:

- 1 січня – Новий рік;

- 7 січня - Різдво Христове;

- 8 березня - Міжнародний жіночий день;

- Пасха (Великдень)

- 1 травня - день міжнародної солідарності трудящих;

- 9 травня - День Перемоги;

- Трійця ;

- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України.
- 14 жовтня – День захисника України;
- 25 грудня – католицьке Різдво Христове.

5.2.5. При з'явленні працівника на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння Адміністрація зобов'язана не допустити його до роботи протягом всього робочого дня.

5.2.6. На Підприємстві встановлюється нормована тривалість робочого тижня.

5.2.7. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських зобов'язань та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю Підприємства (будь-які зльоти, семінари та інші, не пов'язані з діяльністю Підприємства заходи);

- скликати збори, засідання та будь-які наради в громадських справах;

- виконувати роботи особистого характеру.

Проведення заходів, передбачених цим підпунктом, може здійснюватися виключно за попереднім дозволом Генерального директора або особи, що його замінює.

5.2.8. Відпустки надаються у відповідності до встановленого Графіку відпусток.

6. Заохочення в роботі та стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. Дирекція підприємства здійснює на власний розсуд преміювання та заохочення будь-яких працівників.

6.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, в тому числі за порушення вимог щодо обліку робочого часу на Підприємстві та правил користування Картками обліку робочого часу, тягне за собою застосування дисциплінарного впливу.

6.3. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення: **догана** або **звільнення**.

6.4. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за:

- а) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

- б) прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- в) нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і родах;

- г) поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються членами Дирекції Підприємства.

6.6. До застосування стягнення, порушник повинен подати письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується членами Дирекції безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.9. При обранні виду стягнення члени Дирекції враховують ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, та попередню роботу працівника.

6.10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не притягався до дисциплінарного стягнення.

6.11. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №2

до колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна» на 2019-2021 роки

**Н О Р М И
ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ,
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (ЗІЗ) ПРАЦІВНИКАМ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
З ІНОЗЕМНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ
«ФЕРПЛАСТ-УКРАЇНА»**

№ з/п	Назва професії (посада)	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяць)
1	Верстатник деревообробних верстатів Оброблювач деталей напівфабрикатів та виробів (LEGNO)	Костюм (халат) бавовняний від нетоксичного пилу Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень 100 Дж (Житомир) Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень, від ударів в ділянці носка енергією 200 Дж (с.Іванівка) Рукавиці комбіновані від загальних виробничих забруднень Окуляри захисні відкриті (під час обдування стиснутим повітрям закриті) Берет бавовняний (блейзер) Навушники протишумові Респіратор пилозахисний Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <u>На зовнішніх роботах</u> <u>узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С Штани на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С Чоботи утеплені від понижених температур до мінус 30 градусів за С Шапка від понижених температур повітря до мінус 30 градусів за С Термобілізна	12 12 12 До зносу До зносу 12 До зносу До зносу 12 12 36 36 36 36 12
2	Начальник дільниці Майстер Менеджер з питань виробничої діяльності Швачка Оброблювач деталей напівфабрикатів та виробів (SOGNO, BRAVO)	Халат бавовняний від загальних виробничих забруднень Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки виробничі шкіряні (зимні) Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень (для чоловіків) Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 12 12 12

3	Вантажник (LEGNO с.Іванівка)	Костюм від загальних виробничих забруднень, стирання, проколів, порізів	12
		Чоботи від загальних виробничих забруднень, стирання, проколів, порізів, ударів в ділянці носка енергією 200 Дж	12
		Рукавиці від загальних виробничих забруднень, стирання, проколів, порізів	До зносу
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Футболки бавовняні 2 шт.	12
		Жилетка утеплена	12
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		Куртка на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С	36
		Штани на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С	36
		Чоботи від понижених температур повітря до мінус 30 градусів за С	24
		Рукавички від понижених температур повітря до мінус 30 градусів за С	До зносу
		Шапка від понижених температур повітря до мінус 30 градусів за С	36
		Термобілизна	12
		Вантажник (LEGNO, SOGNO, BRAVO)	Костюм від загальних виробничих забруднень, стирання
Берет (блейзер) від загальних виробничих забруднень	12		
Черевики від загальних виробничих забруднень, стирання, від ударів в ділянці носка енергією 100 Дж	12		
Рукавички від стирання, проколів, порізів	До зносу		
Футболки бавовняні 2 шт.	12		
Жилетка утеплена	12		
4	Укладальник пакувальник	Костюм бавовняний від загальних виробничих забруднень	12
		Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень	12
		Рукавички трикотажні від стирання	До зносу
		Футболки бавовняні 2 шт.	12
		Жилетка утеплена	12
5	Електрик	Костюм бавовняний від загальних виробничих забруднень	12
		Берет (блейзер) від загальних виробничих забруднень	12
		Черевики від загальних виробничих забруднень, стирання, від ударів в ділянці носка енергією 100 Дж	12
		Рукавички від стирання, проколів порізів	До зносу
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні від електричного струму вище 1000 В	Чергові
		Калоші діелектричні від електричного струму вище 1000 В	Чергові
		Футболки бавовняні 2 шт.	12

		<p>Жилетка утеплена <u>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</u> Фартух з нагрудником від нафтових мастил та продуктів важких фракцій, водонепроникний Рукавички від нафтових мастил та продуктів важких фракцій, від стирання, водонепроникні <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником <u>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо і електроінструменту:</u> Рукавиці від вібрації, стирання Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах додатково:</u> Куртка на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С Штани на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С Шапка від понижених температур повітря та вітру Термобілізна</p>	<p>12 Черговий 4 Черговий До зносу До зносу До зносу 36 36 24 12</p>
6	Сестра медична	<p>Халат бавовняний білий Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки виробничі шкіряні (зимні) Куртка на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С Футболкі бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена</p>	<p>6 12 12 36 12 12</p>
7	Водій навантажувача	<p>Комбінезон від стирання, загальних виробничих забруднень Берет (блайзер) від загальних виробничих забруднень Черевики шкіряні від загальних виробничих забруднень, стирання, ударів в ділянці носка енергією 100 Дж Рукавички від проколів, порізів Жилет сигнальний Каска захисна з підшоломником Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Напівчоботи від понижених температур до мінус 30 градусів за С, ковзання по мокрих, забруднених і інших поверхонь Шапка від понижених температур повітря та вітру</p>	<p>12 12 12 До зносу До зносу До зносу 12 12 36 36 36 24</p>

		Рукавички від пониженої температури Термобілизна	До зносу 12
8	Прибиральник територій	Костюм від стирання, загальних виробничих забруднень, нетоксичного пилу Берет (блейзер) від загальних виробничих забруднень нетоксичного пилу Напівчеревики від стирання, загальних виробничих забруднень, нетоксичного пилу Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень (для чоловіків) Рукавиці від стирання, проколів, порізів Жилет сигнальний Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена Куртка водонепроникний <u>Під час поливання та дезинфікування</u> <u>додатково:</u> Фартух з нагрудником водонепроникний, від стирання, від жирних токсичних речовин Чоботи від води і розчинів нетоксичних речовин, жирних токсичних речовин Рукавиці від стирання, водонепроникні, жирних токсичних речовин Окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах у зимку:</u> Куртка утеплена від понижених температур до мінус 30 градусів за С Штани утеплені від понижених температур до мінус 30 градусів за С Валянки від понижених температур до мінус 30 градусів за С Калосі гумові та валянки від води і розчинів нетоксичних речовин Шапка від понижених температур повітря та вітру Рукавиці від понижених температур повітря та вітру	12 12 12 12 До зносу 12 12 До зносу 12 12 До зносу 12 12 До зносу До зносу 36 36 48 24 24 До зносу
9	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм від стирання, загальних виробничих забруднень, нетоксичного пилу Берет, косинка (блейзер) Напівчеревики від загальних виробничих забруднень нетоксичного пилу, ударів в ділянці носка енергією 15 Дж Рукавиці від стирання, проколів, порізів Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <u>Під час вологого прибирання вручну</u> <u>додатково:</u> Чоботи від стирання, води і розчинів нетоксичних речовин, від ковзання по мокрих, забрудненим і інших поверхнях Рукавички від стирання, проколів, порізів,	12 12 12 До зносу 12 12 12 12 До зносу

		<p>від води і розчинів нетоксичних речовин <u>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</u> Фартух з нагрудником від води і розчинів нетоксичних речовин, від жирних токсичних речовин Рукавички від води і розчинів нетоксичних речовин, від жирних токсичних речовин, розчинів лугів концентрації до 20% (по гідроксиді натрію), від кислот концентрації від 20 до 50% (щодо сірчаної кислоти) Распіратор газозахисний <u>На зовнішніх роботах у зимку:</u> Куртка утеплена від понижених температур</p>	<p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>36</p>
10	<p>Старший прибиральник службових приміщень Прибиральник службових приміщень</p>	<p>Халат від стирання, загальних виробничих забруднень, нетоксичного пилу Косинка від загальних виробничих забруднень, нетоксичного пилу Туфлі від стирання, загальних виробничих забруднень, нетоксичного пилу Рукавички від стирання, проколів, порізів, води і розчинів нетоксичних речовин Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування:</u> Фартух з нагрудником від води і розчинів нетоксичних речовин, від жирних токсичних речовин Рукавички від води і розчинів нетоксичних речовин, від жирних токсичних речовин, мікроорганізмів <u>На зовнішніх роботах у зимку:</u> Куртка утеплена від понижених температур повітря</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>4</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>6</p> <p>3</p> <p>36</p>
11	<p>Ремонтно-механічний відділ (бригадир, слюсар-ремонтник)</p>	<p>Костюм бавовняний від стирання, загальних виробничих забруднень Берет (блейзер) бавовняний від загальних виробничих забруднень Черевики шкіряні з металевим носком від ударів в ділянці носка енергією 100 Дж Рукавиці комбіновані від загальних виробничих забруднень Окуляри захисні відкриті Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур повітря Штани бавовняні на утепленій прокладці від понижених температур повітря Шапка від понижених температур повітря Рукавиці утеплені від понижених температур повітря</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>До зносу</p>

12	Налагоджувальник деревообробного устаткування	Комбінезон бавовняний від стирання, загальних виробничих забруднень Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень Берет (блейзер) бавовняний Рукавиці комбіновані від стирання, загальних виробничих забруднень Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <u>Узимку додатково:</u> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці від понижених температур повітря	12 12 12 До зносу 12 12 36
14	Вставник деталей, виробів та фурнітури	Халат бавовняний від загальних виробничих забруднень Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки виробничі шкіряні (зимні) Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень (для чоловіків) Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 12 12 12
15	Склеювач ниток та текстильно-галантерейних виробів	Халат бавовняний від загальних виробничих забруднень Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки виробничі шкіряні (зимні) Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень (для чоловіків) Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 12 12 12
16	Розмалювальник виробів із шкіри	Халат бавовняний від загальних виробничих забруднень Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки виробничі шкіряні (зимні) Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 12 12
17	Розкрійник	Халат (комбінезон) бавовняний від загальних виробничих забруднень Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки) виробничі шкіряні (зимні) Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень (для чоловіків) Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 12 12 12
18	Набивальник виробів	Халат бавовняний від загальних виробничих забруднень Тапочки виробничі шкіряні (літні) Тапочки виробничі шкіряні (зимні) Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень (для чоловіків) Футболки бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 12 12 12
19	Столяр	Костюм (халат) бавовняний від нетоксичного пилю Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень Черевики шкіряні для захисту від	12 12 12

		<p>механічних пошкоджень, від ударів в ділянці носка енергією 200 Дж (с.Іванівка)</p> <p>Рукавиці комбіновані від загальних виробничих забруднень</p> <p>Окуляри захисні відкриті (під час обдування стиснутим повітрям закриті)</p> <p>Берет бавовняний</p> <p>Навушники протишумові</p> <p>Респіратор пилозахисний</p> <p>Футболки бавовняні 2 шт.</p> <p>Жилетка утеплена</p> <p><u>На зовнішніх роботах</u></p> <p><u>узимку додатково:</u></p> <p>Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С</p> <p>Штани на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С</p> <p>Чоботи утеплені від понижених температур до мінус 30 градусів за С</p> <p>Шапка від понижених температур повітря до мінус 30 градусів за С</p> <p>Термобілизна (Іванівка)</p>	<p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>12</p>
20	<p>Начальник дільниці</p> <p>Заст. нач. дільниці</p> <p>Майстер</p> <p>Менеджер з питань виробничої діяльності</p>	<p>Костюм (халат) бавовняний від нетоксичного пилу</p> <p>Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень</p> <p>Тапочки виробничі шкіряні (літні)</p> <p>Тапочки виробничі шкіряні (зимні)</p> <p>Футболки бавовняні 2 шт.</p> <p>Жилетка утеплена</p> <p><u>На зовнішніх роботах</u></p> <p><u>узимку додатково:</u></p> <p>Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С</p> <p>Штани на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С</p> <p>Чоботи утеплені від понижених температур до мінус 30 градусів за С</p> <p>Шапка від понижених температур повітря до мінус 30 градусів за С</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>36</p> <p>36</p> <p>48</p> <p>36</p>
21	<p>Оператор з увведення даних в ЕОМ</p>	<p>Костюм (халат) бавовняний від нетоксичного пилу</p> <p>Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень</p> <p>Футболки бавовняні 2 шт.</p> <p>Жилетка утеплена</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p>
22	<p>Виробничо-диспетчерська служба</p>	<p>Костюм (халат) бавовняний від нетоксичного пилу</p> <p>Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень</p> <p>Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30</p>	<p>12</p> <p>12</p> <p>36</p>

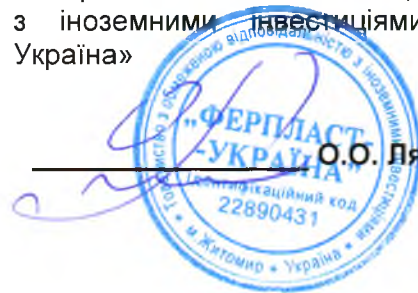
		градусів за С Футболкі бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12
23	Транспортний відділ	Костюм (халат) бавовняний від нетоксичного пилу Черевики шкіряні для захисту від механічних пошкоджень Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур до мінус 30 градусів за С Футболкі бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена	12 12 36 12 12
24	Відділ з ремонту та обслуговування виробничого обладнання	Костюм бавовняний від стирання, загальних виробничих забруднень Берет бавовняний від загальних виробничих забруднень Черевики шкіряні з металевим носком від ударів в ділянці носка енергією 100 Дж Рукавиці комбіновані від загальних виробничих забруднень Окуляри захисні відкриті Футболкі бавовняні 2 шт. Жилетка утеплена <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці від понижених температур повітря Штани бавовняні на утепленій прокладці від понижених температур повітря Шапка від понижених температур повітря Рукавиці утеплені від понижених температур повітря	12 12 12 До зносу До зносу 12 12 36 36 36 12

Голова ради трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна»



С.Г. Дюкова

Генеральний директор
Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна»



О.О. Лясковська

Додаток № 3

до колективного договору між
роботодавцем і трудовим колективом
Товариства з обмеженою
відповідальністю з іноземними
інвестиціями «Ферпласт-Україна» на
2019-2021 роки



«ПОГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
з іноземними інвестиціями
«Ферпласт- Україна»


_____ С.Г. Дюкова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
Товариства з обмеженою відповідальністю
з іноземними інвестиціями «Ферпласт-
Україна»


_____ О. Ляковська.


**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями
“Ферпласт-Україна”**

1. Загальні положення.

1.1 Дане Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Товариства з обмеженою відповідальністю з іноземними інвестиціями «Ферпласт-Україна» в досягненні найбільш ефективних результатів роботи.

1.2. Дане Положення встановлює відповідні принципи та види преміювання для всіх працівників підприємства, незалежно від форми трудових взаємовідносин.

1.3. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.4. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Підстави преміювання.

2.1. Премія – це нагородження працівника за якісно виконані посадові (робочі) обов'язки, в залежності від специфіки роботи працівника відповідного відділу, дільниці підприємства.

Сутність виплати премії полягає в тому, що працівнику крім заробітної плати за встановленим окладом виплачується премія.

2.2. Загальні принципи преміювання працівників Підприємства:

- соціальна справедливість;
- об'єктивність;
- гласність.

Під принципом соціальної справедливості мається на увазі рівність всіх працівників у можливості отримання премії за результатами власної праці.

Під принципом об'єктивності мається на увазі оцінка показників результатів праці працівника, встановлених в залежності від специфіки роботи працівника відповідного відділу, дільниці, служби.

Під принципом гласності мається на увазі можливість загального оприлюднення умов преміювання, в залежності від специфіки роботи працівника відповідного відділу, дільниці, служби підприємства.

2.3. Преміювання може здійснюватися за результатами конкретної роботи, роботи за місяць, квартал, рік, тощо.

2.4. Конкретні розміри премій встановлюється керівництвом підприємства.

2.5. премія, що виплачується одному працівнику, максимальними розмірами не обмежується.

3. Умови преміювання.

3.1. Премія – це грошова сума, що виплачується понад основну заробітну плату як заохочення за успішну трудову діяльність.

Умови преміювання визначаються цим Положенням.

3.2. Умови преміювання – це певний набір показників, досягнення яких з боку працівника або групи працівників є підставою для нарахування їм премій.

3.3. Премія може нараховуватися працівнику або групі працівників підприємства у разі досягнення ними наступних показників роботи в період, за який здійснюється преміювання:

- виконання або перевиконання норм виробітку;
- виконання або перевиконання виробничих завдань;
- виконання або перевиконання інших нормованих завдань;
- відсутній претензій (рекламації до продукції, робіт, послуг) від інших підрозділів підприємства або споживачів;
- скорочення термінів освоєння нових технологій, тощо.
- дотримання виконавчої дисципліна (виконання окремих доручень керівництва) та трудової дисципліни.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання

4. Підстави преміювання.

4.1. Підставою для нарахування премії – є наказ керівника підприємства.

Всього прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

26 (двадцять шість) аркушів

Генеральний директор

ТОВ «Ферпласт-Україна»

Лясковська О.О.

