

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
„АНТ-М”**

**Директор
ТОВ „АНТ-М”**



Месропян В.В.

**Голова профкому
ТОВ „АНТ-М”**

Марценюк Л.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 - 2024 р.

Прийнятий конференцією трудового колективу ТОВ „АНТ-М”

07 грудня 2022 р.

м. Київ

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторони договору та їх положення.

- 1.1.1. Договір укладено між керівництвом ТОВ „Ант-М” в особі директора Месропяна В.В. з однієї сторони та представником колективу підприємства в особі Марценюка Л.В.
- 1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом договору.

1.2. Мета укладення колективного договору:

- 1.2.1. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників ТОВ „Ант-М”, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Термін дії договору:

- 1.3.1. Договір укладено на 2 роки і діє до надбання чинності нового договору. Договір набуває чинності з дня його реєстрації в державній адміністрації.
- 1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії існуючого договору.
- 1.3.3. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
- 1.3.4. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.3.5. У разі зміни власника підприємства, чинність колективного договору зберігається протягом строку дії договору, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. (ст. 93У «Про колективні договори та угоди»).

1.4. Сфера дії положень договору:

- 1.4.1. Положення договору поширюються на всіх учасників, працівників ТОВ „Ант-М” незалежно від їх членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації підприємства.
- 1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом ТОВ „Ант-М”, учасниками та працівниками підприємства і профспілковим комітетом.
- 1.4.3. Договір укладено на основі чинного законодавства.
- 1.4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1-9).

1.5. Порядок внесення змін і доповнень до договору:

- 1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за пропозиціями сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

- 1.5.2. Якщо внесення змін, доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, Угоди між ТОВ „Ант-М” та профкомом працівників підприємства, то рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільними рішенням директора ТОВ „Ант-М” та профкому. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору (після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної угоди) схвалюється конференцією трудового колективу ТОВ „Ант-М”.
- 1.5.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, обов’язків за договором або призупинити їх виконання.

1.6. Після підписання договору керівництво ТОВ „Ант-М” протягом 5 днів:

- 1.6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх учасників та працівників підприємства, забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з договором щойно прийнятих працівників.
- 1.6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Керівництво ТОВ „Ант-М” зобов’язується:

- 2.1.1. Забезпечити ефективний розвиток виробництва, організувати прибуткову діяльність підприємства.
- 2.1.2. За рахунок цілеспрямованої виробничої діяльності, розробці та випуску нових виробів забезпечити збільшення обсягів виробництва і реалізації продукції та ріст її якісних показників.
- 2.1.3. На основі проведення маркетингових досліджень по вивченню кон’юнктури ринку та рекламної діяльності складати щорічні виробничі плани та своєчасно доводити їх до учасників підприємства.
- 2.1.4. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.1.5. Не менше двох разів на рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність ТОВ „Ант-М” і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству підприємства у разі погіршення його фінансово-економічного становища.

2.2. Профком зобов’язується:

- 2.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у колективі ТОВ „Ант-М”.
- 2.2.2. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов’язань та положень договору, а також під час попередніх переговорів та процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.2.3. Регулярно проводити навчання профактиву учасників ТОВ „Ант-М” по питаннях, що стосуються трудового законодавства та профспілкової роботи.

2.3. Сторони зобов’язуються:

- 2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних

трудоу спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирення у процесуальному порядку, визначеному законодавством.

РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівництво ТОВ „Ант-М” зобов’язується:

- 3.1.1. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в ТОВ „Ант-М”, в окремих підрозділах для категорії або окремих працівників тільки після погодження з профкомом.
- 3.1.2. Для збереження існуючих та створення нових робочих місць на виробництві вимагати від працівників відділу збуту активніше працювати з потенціальними споживачами.
- 3.1.3. Забезпечити професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переведення на новостворені чи вакантні робочі місця. Встановити норматив відрахувань коштів на ці цілі у розмірі до 2% від прибутку підприємства.
- 3.1.4. Дотримуватися, встановленого колективним договором, порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профкому про причини та обсяги і термін скорочення та проведення спільних консультацій щодо комплексних заходів працівників що вивільняються. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.
- 3.1.5. При вивільненні працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілювання підприємства повідомляти про дані події працівників персонально не пізніше ніж за два місяці (ст. 49.2. Закону України «Про працю»).
- 3.1.6. Надавати гарантії для працівників, визначених ст. 42 КЗпП України на переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці (особам, в сім’ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком, учасникам бойових дій, інвалідам війни та іншим).
- 3.1.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст.26 ЗУ «Про відпустки») тільки за згодою працівника.
- 3.1.8. Виконувати вимоги п.4 ч.3 ст.50 ЗУ «Про зайнятість населення»: «Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики в галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми властості, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.»

3.2. Профком зобов’язується:

- 3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю

внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинок та ознайомлення з цими наказами працівників.

- 3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.
- 3.2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням та завантаженням робочих місць.
- 3.2.4. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з керівництвом підприємства з проблем зайнятості запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків.

РОЗДІЛ IV НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Загальні положення:

4.1.1. Форми, системи і розміри оплати праці працівників ТОВ „Ант-М” встановлюються чинним законодавством та цим договором.

4.2. Керівництво ТОВ „Ант-М” зобов'язується:

- 4.2.1. Розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів для працівників ТОВ „Ант-М” (ст.ст. 96,97 КЗпП, ст.7 «Про колективні договори і угоди») встановити згідно додатку № 2.
- 4.2.2. Основним шляхом формування фондів оплати праці на підприємстві є його виробнича діяльність.
- 4.2.3. Підвищити рівень середньомісячної заробітної плати працівникам, не менше, ніж на 15% (до попереднього року).
- 4.2.4. Про запровадження нових або зміну чинних умов оплати праці повідомляти працівників підприємства не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.
- 4.2.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників ТОВ „Ант-М” щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт учасників підприємства застосовують системи преміювання. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії. Розміри і порядок нарахування премій встановлюється у відповідних положеннях учасників ТОВ „Ант-М”.
- 4.2.6. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року № 2103-IV в частині пункту 1 та підпункту 1, пункту 2, а саме: «Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці».
- 4.2.7. Керівник несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати (Наказ Кабінету Міністрів України №879 від 13.08.97р.)
- 4.2.8. Дати виплати заробітної плати на підприємстві встановити 5 та 20 числа (ст.115 КЗпП із змінами відповідно до ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.10р. №2559-VI).
- 4.2.9. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум згідно ст. 116 КЗпП України із змінами відповідно до

Закону України «Про внесення змін до Кодексу законів про працю України» від 20.12.05р.

- 4.2.10. Проводити індексацію заробітної плати працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.03 р. та Порядок проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.03.03 р. № 1078.
- 4.2.11. Здійснювати компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у разі виникнення на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 16 січня 2003 р. № 431-IV.
- 4.2.12. Гарантувати мінімальний розмір заробітної плати за некваліфіковану працю (ст.3,6 ЗУ «Про оплату праці») у розмірі 6700 гривень за місяць.

4.3. Профком зобов'язується:

- 4.3.1. Представляти і захищати на всіх рівнях керівництва інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
- 4.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням учасників ТОВ „Ант-М” законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
- 4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у ТОВ „Ант-М”, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.
- 4.3.4. Проводити перевірки нарахування працівникам ТОВ „Ант-М” заробітної плати, її розміри і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівництво ТОВ „Ант-М” зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з законодавством України (ст.ст.50,51 КЗпП України) і графіком роботи затвердженим директором ТОВ «Ант-М» за погодженням профкому з урахуванням специфіки виробництва та діяльності учасників.

5.1.2. Максимальну тривалість робочої зміни не перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 7 годин при роботі зі шкідливими умовами праці;
- 7 годин при роботі в нічний час.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні.

5.1.3. У ТОВ «Ант-М» або окремих його підрозділах для працівників підприємства, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень допускається встановлення неповного робочого часу у порядку, визначеному Додатком 1.

5.1.4. Встановити загальні вихідні дні у суботу та неділю.

5.1.5. Організувати роботу надурочно або у неробочі дні у виняткових випадках згідно законодавства за попереднім погодженням з профкомом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш, як за добу до їх початку. Компенсації за роботу в неробочі дні здійснювати відповідно до чинного законодавства.

5.1.6. Надавати щорічні відпустки згідно з графіком, які затверджуються проф-

спілковим комітетом.

5.1.7. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України 17.11.97р. № 1290, працівникам надається додаткова відпустка. Конкретна тривалість відпустки встановлюється за результатами атестації робочих місць.

5.1.8. Надавати працівникам відпустки за їх заявами, без збереження заробітної плати (за сімейними обставинами чи з інших причин) на термін, що не перевищує визначений законом України „Про відпустки” згідно ст. 25 та ч. 1 ст.26.

5.1.9. Надавати додаткові неоплачувані відпустки у випадках:

- проведів на військову службу (батькам) – 3 к.дні;
- особам, які одружуються – до 10 к.днів;
- працівникам у випадку смерті:
 - а) рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербниці), братів, сестер – до 7 к.днів (без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад);
 - б) інших рідних – до 3 к.днів (без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад);
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 к.днів щорічно;
- чоловіку, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 к.днів
- працівникам для догляду за хворим родичем по крові або шлюбу, який за вийнятком медичної установи потребує постійного, стороннього нагляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 к.днів.

5.1.10. Надавати грошову компенсацію за невикористані щорічні відпустки (ст. 83 КЗпП України).

5.1.11. Згідно ст. 19 ЗУ «Про відпустки» Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей: Відповідно до Закону України від 15.01.2015 № 120-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»: «Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відрховується з дня укладання трудового договору (ст.6 Закону України “Про відпустки”).

5.1.12. Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.1.13. Режим роботи працівників підприємства встановити:

- початок роботи: 8 год. 30 хв.,
- закінчення роботи: 17 год. 45 хв., (у п'ятницю - до 17 год. 30 хв.)
- обідня перерва: 12 год. 00 хв. – 13год. 00 хв.

5.1.14. Види та тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлюється згідно з діючим законодавством (ст.ст.7,8 ЗУ «Про відпустки»).

5.2. Профком зобов'язується:

- 5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку, умов праці та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 5.2.2. Надати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, судових органах.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Керівництво ТОВ „Ант-М” зобов'язується:

- 6.1.1. Контролювати дотримання учасниками ТОВ „Ант-М” вимог Закону України „Про охорону праці”.
- 6.1.2. Забезпечити виконання учасниками ТОВ „Ант-М” Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 6.1.3. Забезпечити працівників, зайнятих на роботі зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спеціальною та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами, згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту НПАОП 0.00-4.01-08 Державний комітет України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р.
- 6.1.4. Забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників ТОВ „Ант- М”, що працюють в шкідливих і важких умовах праці та виконання рекомендацій медичних комісій щодо умов їх подальшої праці за результатами профогляду.
- 6.1.5. Не допускати працівників учасників ТОВ „Ант-М” (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 6.1.6. Забезпечити проведення атестації робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством.
- 6.1.7. Проводити один раз у квартал за участю представників профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.
- 6.1.8. Забезпечити виконання передбачених комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, (ст. 20 Закон України Про охорону праці”) (Додаток 7)
- 6.1.9. Забезпечити вирішення питань запобігання травматизму не виробничого характеру згідно з вимогами розпорядження КМ України від 21.08.2001р. №391-р.
- 6.1.10. Створити умови, щоб працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходили за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Перелік робіт з підвищеною небезпекою затверджується спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з нагляду за охороною праці. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілок. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань охорони праці. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

- 6.1.11. Інформувати під розпис робітників при укладенні трудового договору про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на його здоров'я та його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, (ст.5 Закон України „Про охорону праці“).
- 6.1.12. При розробці кошторису доходів і витрат ТОВ „Ант-М“ передбачити витрати на охорону праці працівників, фінансування профілактичних засобів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням. Встановити витрати на охорону праці до 0,5 відсотка від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
- 6.1.13. Проводити відсторонення від роботи працівника, який знаходиться у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, відповідно до п. 13 Закону України „Про охорону праці“, ст.142 Кодексу законів про працю, п.18 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- 6.1.14. Проводити вступний інструктаж з усіма працівниками, які приймаються на роботу.
- 6.1.15. З усіма працівниками підприємства щороку проводити інструктаж з питань пожежної безпеки.
- 6.1.16. З усіма працівниками підприємства щоквартально проводити інструктажі з питань охорони праці згідно переліку шкідливих і небезпечних факторів, що стосуються їх робочих місць.
- 6.1.17. Організувати навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці підприємства.

6.2. Профком зобов'язується:

- 6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом ТОВ „Ант-М“ та його учасниками законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 6.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, який необхідний для ліквідації загрози життю або здоров'ю працівників.
- 6.2.3. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди

потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Керівництво зобов'язується:

- 7.1.1. Виділяти кошти на розвиток та утримання соціальної сфери підприємства у розмірі до 2% від прибутку, що залишився у розпорядженні підприємства.
- 7.1.2. Надавати усім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі до 1000 гривень,
- 7.1.3. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію у розмірі до 1000 гривень.
- 7.1.3. Виділяти кошти на організацію оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.
- 7.1.4. Виділяти кошти на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, дитячих подарунків.
- 7.1.5. Надавати одноразову винагороду працівникам до ювілейних дат.
- 7.1.6. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08 вересня 2005 року № 2866-IV; соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»; профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.2 Профком зобов'язується:

- 7.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні потреби, матеріальне заохочування.
- 7.2.2. Здійснювати контроль за виконанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 7.2.3. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.
- 7.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Директор ТОВ „Ант-М”:

- 8.1.1. Визначає цим договором профком повноваженим представником інтересів представників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.
- 8.1.2. У своїй діяльності враховувати вимоги ст.40, 42, 45, ч.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ч.3 ст. 22 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

- 8.1.3. Відрахування коштів профспілкової організації на проведенн культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи визначити у розмірі 0,3% фонду оплати праці відповідно дл ст.44 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гаранії діяльності».
- 8.1.4. Профспілки мають право вносити пропозиції державним органам, органам місцевого самоврядування, роботодавцям про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.2. Керівництво ТОВ „Ант-М” зобов'язується:

- 8.2.1. Накази та Розпорядження по ТОВ „Ант-М”, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів погоджувати з профспілковими комітетами. Питання оплати праці працівників, форм і сиситем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису вирішувати разом з відповідними профспілковими комітетами.
- 8.2.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку ТОВ „Ант-М”, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління.

РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Сторони домовились:

- 9.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору (додаток №4).
- 9.1.2. Контроль за виконання договору здійснює спеціальна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). Склад робочої комісії додається (додаток №3). Результати перевірки оформлюється актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 9.1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 9.1.4. При виявленні порушень виконання договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 9.1.5. Контроль за виконання договору здійснюють також трудові колективи, які можуть базпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питань до робочої комісії.
- 9.1.6. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників керівництва ТОВ „Ант-М” і профкому, підсумки на зборах (конференції) трудового колективу. Звіт проводити двічі на рік (ст. 17 Закону України „Про підприємства в Україні”.
- 9.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

9.1.8. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки.

Директор ТОВ „Апт-М”

Месропян В.В.



Голова профкому

Марценюк Л.В.

ПРОТОКОЛ № 3

Зборів Учасників

Товариства з обмеженою відповідальністю

„Ант-М”

м. Київ

07.12.2022 р.

1. Були присутні:

Трудовий колектив ТОВ „Ант-М” – 100%

Збори вважаються повноважними.

Порядок денний:

1. Обговорення питань про прийняття колективного договору.
2. **Слухали:** Доповідь Олексієнко Анатолія Івановича з проектом колективного договору на 2023-2024 рр.

3. Вирішили:

- 3.1. Прийняти колективний договір на підприємстві ТОВ „Ант-М”

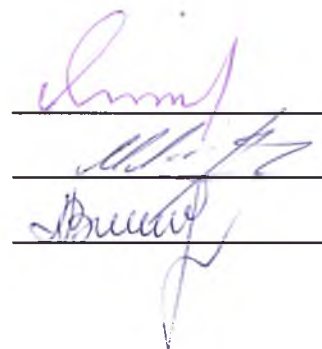
Голосували: всі „за” – одногосно.

Підписи:

Месропян В.В., директор

Марценюк Л.В., голова профкому

Кульгова В.О., нач. комерц. відділу



ПОРЯДОК

встановлення неповного робочого часу з ініціативи адміністрації в установах ТОВ „Ант-М”

1. Адміністрація письмово звертається до профкому з поданням погодити встановлення робочого часу для працівників установи або окремих підрозділів. До звернення додаються:
 - фінансово-економічне обґрунтування необхідності введення робочого часу та його тривалість;
 - проект наказу про встановлення неповного робочого часу в якому повинно бути визначено: для яких працівників, на який період вводиться неповний робочий час та його тривалість (в годинах на тиждень).
2. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні дирекції та профкому. Рішення оформляється відповідним протоколом.
3. У разі прийняття рішення про встановлення неповного робочого часу адміністрації підприємства, установи за два місяці до його розпорядження знайомить працівників під особистий розпис з відповідним наказом.

Затвердження режиму неповного робочого часу без згоди працівника не допускається.

Директор ТОВ „Ант-М”



В.В.Месропян

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ТОВ „Ант-М”

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад).	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За розміщення 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 виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тим-часово відсутнього працівника.	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в умовах праці : - важких і шкідливих; - особливо шкідливих.	- до 12% - до 24% тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці робітників.	До 12% тарифної ставки.
За роботу у нічний час.	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
На період освоєння нових форм трудових затрат.	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%.
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи).	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 25 чол.). Конкретний розмір доплат визначається колективним договорами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол., встановлюється доплата у розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд – 12% IV розряд – 16% V розряд – 20%

Директор ТОВ „Ант-М”

В.В.Месропян



ПЕРЕЛІК

**посадових осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів
Коллективного договору в межах їх повноважень.**

Посадова особа	Пункти угоди
1	2
Керівництво ТОВ „Анг-М” Директор	2.1.; 2.3.; 3.1.; 4.2.; 5.1.; 6.1.; 7.1.; 8.1.; 8.2.; 9.1;
Профспілкова організація ТОВ „Анг-М” Голова профкому	2.2.;2.3.; 3.2.; 4.3.; 5.2.; 6.2.; 7.2.; 9.1.

Директор ТОВ „Анг-М”

В.В.Месропян

Голова профкому

Л.В.Марценюк



ЗАТВЕРДЖУЮ

штат в кількості 35 одиниць

з місячним фондом заробітної плати

307 852,00

Директор ТОВ "Ант-М"

В.В.Месропян

01 жовтня 2022 року



Додаток до наказу № 23

14.09.2022 р.

Штатний розпис ТОВ "Ант-М" на 2022 рік

Вводиться з 01.10.2022 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу, посади, професії з урахуванням розряду	Код по фікатору професій ДК 003-	Встановлений посадовий оклад (в грн.)	Доплата за шкідливі та важкі умови праці 4%	Кількість штатних одиниць (чол.)	ФЗП за місяць (в грн.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
	Адміністративно-господарське управління:						
1.	Директор	1312	30 100,00		1	30100,00	
2.	Головний інженер	1222.1	25 100,00		1	25100,00	
3.	Помічник керівника	3436.1	6 700,00		1	6700,00	
4.	Водій автотранспортних засобів	8322	6 700,00		1	6700,00	
5.	Прибиральник службових приміщень	9132	6 700,00		1	6700,00	
	Всього:				5	75300,00	
	Бухгалтерія:						
1.	Головний бухгалтер	1231	25 100,00		1	25100,00	
2.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	2411.2	7 100,00		1	7100,00	
						0,00	
	Всього:				2	32200,00	
	Комерційний відділ:						
1.	Начальник комерційного відділу	1233	11 100,00		1	11100,00	
2.	Менеджер зі збуту	1475.4	6 700,00		2	13400,00	
	Всього:				3	24500,00	

	Взагалі по управлінню:				10	132000,00
--	-------------------------------	--	--	--	-----------	------------------

	Виробництво:					
	<i>Дільниця термопластавтоматів:</i>					
1.	Інженер-електронік	2144.2	6 800,00		1	6800,00
2.	Ливарник пластмас 2 розряду	8232	6 700,00	268,00	9	62712,00
3.	Начальник дільниці термопластавтоматів	1222.2	6 800,00		1	6800,00
4.	Складальник виробів з пластмас	8284	6 700,00		3	20100,00
	Всього:				14	96412,00
	<i>Дільниця подріблення пластмас:</i>					
1.	Дробильник	8151	6 700,00	268,00	4	27872,00
	Всього:				4	27872,00
	<i>Дільниця виготовлення плівки:</i>					
1.	Оператор виготовлення рулонно-конструкційних матеріалів	8232	6 700,00		1	6700,00
	Всього:				1	6700,00
	<i>Механічна дільниця:</i>					
1.	Головний механік-енергетик	1222.1	11 100,00		1	11100,00
2.	Шліфувальник	8211	6 700,00	268,00	1	6968,00
3.	Механік з ремонту устаткування	3115	6 700,00		3	20100,00
4.	Налагоджувальник автоматів та напівавтоматів	7223.1	6 700,00		1	6700,00
	Всього:				6	44868,00
	Взагалі по виробництву:				25	175852,00
	Узагальнений висновок:				35	307852,00

Гол. бухгалтер



О.Д.Месропян

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
працівників ТОВ «Ант-М»

Директор ТОВ «Ант-М»


Л.В.Марценюк
В.В.Месропян

07 грудня_2022 року

07 грудня 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Товариства з обмеженою відповідальністю «Ант-М»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників підприємства за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання працівників ТОВ „Ант-М” і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників підприємства від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного робітника, активну участь у громадському житті товариства.

1.3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, квартал; за розробку, впровадження та опанування новітніх технологій в роботі; за виконання особливо важливої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних свят; до ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головними критеріями оцінки праці співробітників ТОВ „Ант-М” персоналу при преміюванні є:

- застосування ефективних методів виконання поставлених завдань;
- використання і пропаганда передового досвіду при виконанні виробничих задач;
- чітке виконання вимог пожежної безпеки, техніки безпеки на робочому місці;
- дотримання трудової і технологічної дисципліни;
- показник виконання змінних завдань;
- участь в інтеграції науки у виробництво;
- підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу;
- висока якість, результативність виконання роботи, виготовленої продукції;
- підвищення професійного рівня і майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації у виробництві;
- якісна підготовка робочих місць до проведення робіт;
- стан закріпленого обладнання, устаткування, приміщення і т.п.;
- участь у модернізації, розробці і створенні нових робочих місць, нових виробів;
- підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки;
- дотримання трудової дисципліни.

2.2. Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх

виконанні;

- виконання встановлених планових показників;
- підвищення своєї кваліфікації, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
- забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;
- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
- своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;
- дотримання трудового розпорядку.

2.3. Максимальний розмір премії співробітників за один місяць не повинен перевищувати, як правило, місячний посадовий оклад.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для виплати премії є результати роботи та досягнення колективів і окремих працівників.

3.2. Преміювання співробітників здійснюється наказом директора на підставі подання керівників підрозділів та голови профспілкового комітету, як за окремі види робіт, так і за визначений період за узгодженням із профспілковим комітетом працівників.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі досягнення в праці.

3.4. Премії виплачуються робітникам, що працювали повний робочий місяць.

3.5. Премії виплачуються робітникам, що працювали неповний робочий місяць з поважних причин, в т.ч. в зв'язку з:

- а) призовом в лави збройних сил,
- б) переходом на іншу роботу за переведенням,
- в) виходом на пенсію,
- г) звільненням через скорочення штатів.

3.6. Директору представляється право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом року.

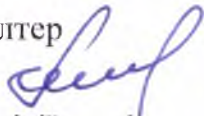
3.7. Преміювання позбавляються працівники, що одержали стягнення протягом періоду, за який проводиться заохочення.

3.8. Джерелом преміювання є кошти, що надходять зі спеціального фонду, а також економія фонду заробітної плати.

3.9. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Положення розроблено:

Гол. бухгалтер



О.Д.Месропян

Голова комісії профкому

Л.В.Марценюк

Директор



Узгоджено:



В.В.Месропян

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ТОВ "Ант-М"

В.В.Месропян

7 грудня

2022

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2023 рік.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконня	Особи, відповідальні за виконання заходів
1.	Провести профілактичні заходи на витяжних пристроях подрібнювачів полімерних матеріалів	II квартал	Механік цеху.
2.	Капітальний ремонт ТПА № 6 для поліпшення технічних характеристик	II квартал	Слюсар-механік
3.	Замінити старі вікна на нові металопластикові на сходових клітинах, в роздягальнях	II квартал	Начальник цеху
4.	Встановити місцеве освітлення на всіх робочих місцях біля термопластавтоматів	I квартал	Електрик цеху
5.	Зробити ремонт кран-балки на додатковому виробничому майданчику	IV квартал	Начальник цеху
6.	Зробити точковий ремонт даху над основним корпусом	III квартал	Начальник цеху
7.	Зробити профілактику вентиляційної системи ділянки механічної обробки металів.	IV квартал	Механік цеху

Гол. інженер

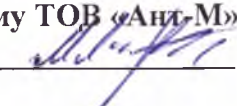


А.І.Олексієнко

Додаток № 1
до наказу № 46
від 03.10.2018 р.



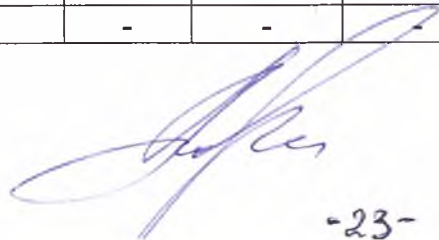
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ТОВ «Ант-М»
В.В.Месропян
03 жовтня 2018 р.

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профкому ТОВ «Ант-М»
Марценюк Л.В. 
03.10.2018 р.

Перелік робочих місць з шкідливими та важкими умовами праці працівникам,
яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення і компенсації

№ п/п	Робоче місце	Професія	Кількість факторів відхилень від норм по умовах праці				Пільги та компенсації		
			Всього клас 3	Ступінь			Доплати	Додаткова відпустка	Пенсійне забезпечення
				1	2	3			
1	Дільниця термопластавтоматів	Ливарник пластмас	-	-	-	-	4%	2 дні	-
2	Дільниця подріблення пластмас	Дробильник	-	-	-	-	4%	2 дні	-
3	Дільниця термопластавтоматів	Налагоджувальник машин і автоматичних ліній для виробництва виробів з пластмас	-	-	-	-	-	-	-
4	Дільниця виготовлення плівки	Оператор виготовлення рулонно-конструкційних матеріалів	-	-	-	-	-	-	-
5	Механічна дільниця	Токар	-	-	-	-	4%	2 дні	-
6	Механічна дільниця	Шліфувальник	-	-	-	-	4%	2 дні	-

Голова атестаційної комісії,
Головний інженер



А.І.Олексіенко



ГРАФІК
відпусток працівників ТОВ «Ант-М» на 2023 рік

п/№	Прізвище, ініціали	Посада	За який період	З якого по яке число	Підпис працівника
1	2	3	4	5	6
Л ю т и й					
1.	Ліскова Н.О.	менеджер зі збуту	01.02.22-31.01.23	03.02.-26.02	
2.	Отрохов В.М.	ливарник	05.02.22-04.02.23	03.02.-28.02	
3.	Попенко С.В.	дробильник	05.02.22-04.02.23	03.02.-28.02	
Б е р е з е н ь					
1.	Єрмаченко О.О.	ливарник	03.04.22-02.04.23	03.03.-28.03	
2.	Степовий В.І.	ливарник	03.04.22-02.04.23	03.03.-28.03	
3.	Маньковський О-р В.	мех. з рем. устатк.	16.05.22-15.05.23	03.03.-26.03	
К в і т е н ь					
1.	Месропян В.В.	директор	03.01.22-02.01.23	04.04.-27.04	
2.	Месропян О.Д.	гол. бухгалтер	03.01.22-02.01.23	04.04.-27.04	
3.	Шумак А.Г.	дробильник	12.04.22-11.04.23	04.04.-29.04	
Т р а в е н ь					
1.	Трохименко О.В.	бухгалтер	26.05.22-25.05.23	05.05.-28.05	
2.	Слободянюк В.В.	прибиральник	12.04.22-11.04.23	05.05.-28.05	
3.	Зіборов О.Г.	інж. електронник	03.04.22-02.04.23	05.05.-28.05	
Ч е р в е н ь					
1.	Кіс Г.П.	складальник	24.10.22-23.10.23	03.06.-25.06	
2.	Коврига І.М.	ливарник	12.11.22-11.11.23	03.06.-28.06	
3.	Жук О.В.	водій	01.08.22-31.07.23	03.06.-25.06	
Л и п е н ь					
1.	Нестеренко О.В.	помічник керівника	02.09.22-01.09.23	05.07.-28.07	
2.	Савіцька Н.І.	нач. дільн. ТПА	06.06.22-05.06.23	05.07.-28.07	
3.	Олексієнко А.І.	головний інженер	01.09.22-31.08.23	05.07.-28.07	
С е р п е н ь					
1.	Глушак О.В.	головний механік	03.04.22-02.04.23	04.08.-27.08	
2.	Кульгова В.О.	нач.комерц.відділу	03.04.22-02.04.23	04.08.-27.08	
3.	Мурадов Т.І.	ливарник	13.07.22-12.07.23	04.08.-29.08	
В е р е с е н ь					
1.	Толокнєв В.В.	операт. екструдера	05.05.22-04.05.23	04.09.-27.09	
2.	Марценюк Л.В.	шліфувальник	08.09.22-07.09.23	04.09.-29.09	
Ж о в т е н ь					
1.	Оксоненко П.М.	ливарник	09.07.22-08.07.23	04.10-29.10	
2.	Бадун І.М.	налагоджувальник	01.08.22-31.07.23	04.10-27.10	
3.	Поправко С.М.	складальник	01.08.22-31.07.23	04.10-29.10	
Л и с т о п а д					
1.	Золошко Д.С.	ливарник	07.09.22-06.09.23	04.11-29.11	
2.	Кучер О.І.	мех. з рем. устатк.	23.07.22-22.07.23	04.11-27.11	
3.	Шустик В.В.	мех. з рем. устатк.	04.06.22-03.06.23	04.11-27.11	

Головний бухгалтер

О.Д.Месропян