

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ПП «ВІККОМ»**

1. Додаток №1 «Графік щорічних відпусток на 2021р.
2. Додаток №2 «Перелік професій і посад, зайнятість яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день»
3. Додаток №3 «Комплексні інженерно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці».
4. Додаток №4 «Перелік професій, для яких передбачено Типовими галузевими нормами безкоштовну видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту».
5. Додаток №5 «Перелік професій, в яких робота працівників пов'язана із забрудненням, за що їм безкоштовно видається миючий засіб».
6. Додаток №6 «Положення про преміювання працівників ПП «Вікком» за виробничі показники».
7. Додаток №7 «Штатний розпис приватного підприємства «Вікком» на 2021р.»

Директор



В.О.Герасимчук

Уповноважений від трудового колективу



В.А.Мосорук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Вікком»

1. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

— адміністрація ПП «Вікком», інтереси якої представляє директор підприємства Герасимчук Віктор Олександрович (далі — *Адміністрація*), з одного боку, та Трудовий колектив підприємства, (далі — *Трудовий колектив*), з другого.

1.2. Цей колективний договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладено на таких засадах:

— соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;

— рівноправність сторін у внесенні пропозицій;

— урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

— добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.4. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні й не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових умов.

1.5. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантії та пільги, які надає Адміністрація.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковою для виконання кожною зі сторін.

2. Організація виробництва та праці, забезпечення зайнятості

Адміністрація та Трудовий колектив зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку і реалізації цілей, визначених статутом підприємства.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

1) створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників;

2) узгоджувати з Трудовим колективом дії, направлені на скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників підприємства не пізніше ніж за 3 місяці до їх запровадження;

3) повідомляти Трудовий колектив про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства та будь-які зміни в організації виробництва і праці не пізніше як за 3 місяці до їх запровадження, про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження;

4) при звільненні працівників у разі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці виплачувати вихідну допомогу працівникам зі стажем роботи на підприємстві від 5 до 10 років — у розмірі 2 мінімальних зарплат, понад 10 років — 3 мінімальних заробітних плат;

5) при розірванні працівником трудового договору через невиконання Адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору виплачувати вихідну допомогу працівникам зі стажем роботи на підприємстві від 5 до 10 років — у розмірі 3 мінімальних зарплат, понад 10 років — 5 мінімальних заробітних плат.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

1) вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни;

2) сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці;

3) надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

2.3. Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за два тижні до повідомлення про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників, про що складається відповідна угода.

2.4. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника його функціональні обов'язки і вимагає їх виконання.

2.5. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника.

2.6. Усі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, оголошену такою в установленому порядку, яка стане їм відома при виконанні функціональних обов'язків.

3. Робочий час.

3.1. За погодженням сторін на підприємстві встановлено робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу — 40 годин на тиждень:

- для ПП «Вікком» м. Володимир-Волинський :
початок роботи — 8-00;
обідня перерва — з 12-00 до 13-00;
закінчення роботи — 17-00.
Вихідні дні: субота, неділя;

- для магазину «Запчастини» м. Червоноград:
початок роботи — 9-00;
обідня перерва — з 12-00 до 13-00;
закінчення роботи — 17-00.

В суботу:
початок роботи — 9-00;
закінчення роботи — 14-00.
Вихідний день: неділя.

Трудовий колектив має право ставити перед Адміністрацією питання про скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку.

3.2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3. У вихідні та святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

3.4. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, на підприємстві для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

3.5. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

Конкретний режим роботи працівників підприємства визначається Адміністрацією із збереженням гарантій, передбачених ст. ст. 50 — 65 КЗпП України та відображається в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Адміністрація зобов'язується проводити понаднормові роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише з письмового дозволу Трудового колективу та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

3.7. Працівникові відрядженому для роботи у вихідний день надається інший день відпочинку.

3.8. Вільний від роботи день з приводу : надавати оплачуваний вихідний в робочий час на день народження.

4. Час відпочинку

4.1. Адміністрація створює працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України. Щорічно сторони узгоджують, затверджують і доводять до відома працівників графік щорічних відпусток. (Додаток № 1).

4.2. Сторони домовилися, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

4.3. Працівникам, задіяним на роботах із підвищеним нервово-емоційним навантаженням надаються щорічні додаткові відпустки на умовах, визначених законодавством. Конкретну тривалість такої відпустки залежно від професії працівника та виконуваної ним роботи визначено в додатку 2 до цього договору.

4.4. Для працівників із ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 4 до 7 календарних днів відповідно до переліку, наведеного у додатку 2 до цього договору.

4.5. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

4.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років

підряд.

4.7. Щорічну відпустку може бути поділено на частини за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року.

4.8. Надавати додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів без врахування вихідних жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років.

4.9. За сімейними обставинами та іншими підставами надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, — більшої тривалості.

4.10. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України "Про відпустки".

5. Охорона та безпека праці.

Адміністрація визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є її обов'язком, і несе за це відповідальність.

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці **Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів із охорони праці, про що складати додаток № 3 до колективного договору.

5.2. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці 1 раз на 5 років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами і правилами.

5.3. Забезпечувати працівників колективу безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку, наведеного у додатку 4 до цього договору.

5.4. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням, згідно з переліком (додаток № 5).

5.5. Забезпечувати страхування всіх працівників від нещасних випадків та професійних захворювань у порядку і на умовах, визначених законодавством.

5.6. Організувати робочі місця для працевлаштування інвалідів.

5.7. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.8. За кошти підприємства проводити періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

5.9. Встановити матеріальну зацікавленість виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, розробити і впровадити порядок заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

5.10. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.11. Сприяти й домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.12. Винести на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

5.13. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Адміністрація і Трудовий колектив домовились, що мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншим від мінімальної зарплати, встановленої законодавчими актами України. Оплата праці працівників визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.

6.2. Основну заробітну плату працівників складає оклад, який може переглядатись при підвищенні розміру мінімальної заробітної плати. Рішення про перегляд окладів приймається адміністрацією в залежності від фінансового становища підприємства. Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань, виплачують згідно з Положенням про преміювання (додаток 6).

6.3. Оклад працівників встановлюється у штатному розписі. (Додаток № 7).

6.4. При суміщенні професій, посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників провадяться доплати до посадових окладів. Конкретний розмір доплати кожному працівнику визначається угодою сторін трудового договору в межах від 10 до 50% посадового окладу і оформляється наказом керівника.

6.5. Відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення” від 03.07.91р. № 1283-XII, ВВР, 1991 № 42, ст. 552 здійснюється індексація заробітної плати працівників.

6.6. Відповідно до п. 10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100, у випадках підвищення посадових окладів відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

6.7. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) 22 числа, за другу — 07 числа. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачують напередодні. Розмір авансу складає 40% належної працівникові заробітної плати. Відпускні виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.8. Усі зміни норм і оплати праці адміністрація погоджує з трудовим колективом не пізніше ніж за 3 місяці та інформує працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

6.9. Нараховувати і виплачувати премію згідно положення про преміювання (додаток №6). ✓

7. Соціальні пільги та гарантії

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та виробничого травматизму.

7.2. Виходячи з фінансових можливостей підприємства виплачувати кошти за таких обставин:

- з нагоди одруження - 500 грн.;
- при народженні дитини - 300 грн.;
- до дня народження - 200 грн.

7.3. Виходячи із реальних фінансових можливостей, Адміністрація може здійснювати наступні заходи:

- надавати безвідсоткові позики працівникам на невідкладні потреби;
- надавати працівникам у разі потреби допомогу на лікування та у зв'язку зі скрутним фінансовим становищем.

7.4. Для організації колективного відпочинку працівників підприємства Адміністрація виділяє автотранспорт.

7.5. Адміністрація виділяє транспорт працівникам підприємства для їх господарсько-побутових проблем за пільговими цінами і тарифами.

7.6. При наявності фінансових можливостей адміністрація:

- організовує відпочинок працівників на озері Світязь;
- до річниці фірми організовує святкування і вручення пам'ятних подарунків працівникам підприємства.

8. Гарантії діяльності представницького органу на підприємстві

9.1. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності уповноваженого від трудового колективу на підприємстві (умови для проведення зборів, розповсюдження інформації).

9.2. Для роботи уповноваженого від трудового колективу Адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.

9.3. Уповноваженому від трудового колективу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

9.4. Трудовий колектив в особі уповноваженого представника має право:

а) одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має відповідно до законодавства;

б) проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;

в) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

9. Прикінцеві положення

10.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін

після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.3. Жодна зі сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору, та припинити виконання зобов'язань.

10.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і уповноважений від трудового колективу доповідають про виконання колдоговірних зобов'язань за рік.

10.5. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

10.6. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

Цей колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:
«18» лютого 2021 р.


(підпис) Терасимчук В.О.

Від імені трудового колективу:
«18» лютого 2021 р.


(підпис) Мосорук В.А.

Додаток № 1
до колективного договору

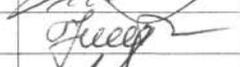
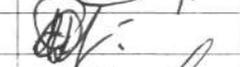
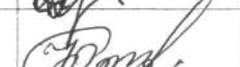
„Погоджено”
Уповноважений від
трудового колективу

 В.А. Мосорук

„Затверджено”
Директор


В.О.Герасимчук

Графік
щорічних відпусток працівників
ПП „Вікком” на 2021 р.

Працівник	Посада	I половина відпустки	II половина відпустки	Ознайомлені
1. Герасимчук В.О.	директор	травень	липень	
2. Герасимчук С.М.	референт	травень	липень	
3. Ізотов К.Г.	менеджер(управитель) із збуту	лютий	серпень	
4. Мосорук В.А.	керуючий магазином	квітень	вересень	
5.Ващук Л.Й.	головний бухгалтер	травень	листопад	
6.Книш Н.Ф.	бухгалтер	червень	грудень	
7. Никонюк А.В.	інженер з комп'ютерних систем	березень	вересень	
8. Герасимчук О.В.	менеджер(управитель) з постачання	лютий	червень	
9. Артишок Р.В.	комірник	липень	жовтень	
10. Черній Г.М.	прибиральник службових приміщень	квітень	грудень	
11. Тхір В.В.	керуючий магазином	червень	жовтень	
12. Козлюк С.М.	менеджер(управитель) із збуту	липень	грудень	

Головний бухгалтер



Л.Й.Ващук

Додаток № 2
до колективного договору

Перелік
професій і посад, зайнятість працівників в яких
дає право на щорічні додаткові відпустки
за ненормований робочий день:

-директор	-6днів;
-керуючий магазином	-6днів;
-комірник	-6днів;
-менеджер(управитель)із збуту	-6днів;
-менеджер(управитель)з постачання	-6днів;
-інженер з комп'ютерних систем	- 6 днів.

Додаток № 3
до колективного договору

Комплексні
інженерно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, рукавиці і т.д.)	На протязі року	Герасимчук В.О.
2.	Організувати передрейсовий і після рейсовий медичний огляд водіїв	На протязі року	Герасимчук В.О.
3.	Провести навчання посадових осіб і працівників з питань охорони праці	На протязі року	Герасимчук В.О.
4.	Забезпечити всі виробничі підрозділи медикаментами і миючими засобами	На протязі року	Герасимчук В.О.
5.	Придбати вогнегасники ВП-5 (5 шт.)	ІІІ квартал	Герасимчук В.О.

Додаток № 4
до колективного договору

Перелік
професій, для яких передбачено Типовими галузевими
нормами безкоштовну видачу спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального
захисту

№ п/п	Професійна назва роботи	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк ношіння, міс
1	2	3	4
1.	Комірник, керуючий магазином зайнятий роботою на складі	При постійній роботі на складі: – рукавиці комбіновані – костюм бавовняний – футболка з логотипом <u>Взимку при роботі в приміщенні, що не опалюється:</u> – куртка бавовняна на утеплювальній прокладці – черевики	3 12 12 24 12
2.	Менеджер(управитель) з постачання	При виконанні роботи з навантаження і вивантаження інших вантажів і матеріалів: – костюм бавовняний – рукавиці комбіновані – футболка з логотипом <u>На зовнішніх роботах взимку видаються додатково:</u> – куртка бавовняна на утеплювальній прокладці черевики	12 3 12 24 12
3.	Менеджер(управитель) із збуту	При виконанні роботи з навантаження і вивантаження інших вантажів і матеріалів: – костюм бавовняний – рукавиці комбіновані – футболка з логотипом <u>На зовнішніх роботах взимку видаються додатково:</u> – куртка бавовняна на утеплювальній прокладці – черевки	12 3 12 24 12
4.	Директор	При роботі пов'язаній з погрузкою та розгрузкою запчастин та інших матеріалів взимку: -куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	60

5.	Керуючий магазином, інженер з комп.систем.	При виконанні роботи з навантаження і вивантаження інших вантажів і матеріалів: – костюм бавовняний 12 - футболка з логотипом 12 <u>На зовнішніх роботах взимку</u> <u>видаються додатково:</u> – куртка бавовняна на 24 утеплювальній прокладці	
6.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	24

Рукавиці робочі видавати по мірі зносу.

Додаток № 5
до колективного договору

Перелік
професій, в яких робота працівників пов'язана із
забрудненням, за що їм безкоштовно видається
миючий засіб

№ п/п	Професійна назва роботи
1	2
1.	Менеджер(управитель)із збуту. менеджер(управитель) з постачання ,зайнятий роботою вантажника
2.	Комірник: керуючий магазином,зайнятий видачею і прийомкою товарів

Додаток № 6 до колективного договору

Положення про преміювання працівників ПП „Вікком” за виробничі показники .

1. Загальні положення

- 1.1 Дане положення вводить з метою ефективності та конкурентоспроможності діяльності підприємства, стимулювання працівників, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.
- 1.2. Премії працівникам нараховують при виконанні показників преміювання щомісячно.
- 1.3. Джерелом виплати премії є 35% одержаного за місяць прибутку.

2. Показники і умови преміювання

- 2.1. Преміювання працівників провадиться за виконання встановлених умов і показників преміювання:
 - зростання показників обсягу товарообороту і реалізованого накладання в поточному періоді порівняно з аналогічним періодом минулого року;
 - забезпечення прибутку за результатами діяльності підприємства (господарської, виробничої та фінансової).
- 2.2. Премія за виконання виробничих завдань за місяць встановлюється в розмірі від 10 до 150% і визначається в залежності від нарахованої зарплати кожного працівника.
- 2.3. Розмір премії для кожного працівника встановлюється директором індивідуально в залежності від особистого внеску кожного працівника в одержання прибутку підприємства.

3. Порядок нарахування і виплати премії

- 3.1. Премія нараховується щомісячно після підведення підсумків господарської діяльності за місяць.
- 3.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству. Остаточне рішення щодо преміювання приймає директор.
- 3.3. Право на одержання премії по результатах роботи має кожен працівник, який працював на підприємстві протягом місяця.
- 3.4. В склад заробітку, на який нараховується премія, включаються виплати основної заробітної плати. Працівникам, які не відпрацювали повний місяць, премія нараховується пропорційно до відпрацьованого часу і нарахованої зарплати.
- 3.5. Не включаються в склад заробітку виплата премії за результатами роботи попереднього періоду і одноразові виплати.
- 3.6. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені, премію за розрахунковий період не нараховують.
- 3.7. За виробничі недоліки працівника позбавляють премії або зменшують її розмір. Зокрема за:
 - невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків;
 - несвоєчасне виконання працівником поставлених завдань;
 - порушення правил техніки безпеки;
 - несвоєчасне подання звітності;
 - порушення трудової дисципліни;

притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності.

4. Порядок внесення змін до даного положення

- 4.1. Дане положення може бути змінено або доповнене наказом директора у випадках, коли:
- розроблено нове положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання стимулювання працівників підприємства;
 - поточне фінансове становище підприємства не дозволяє повною мірою або частково реалізувати дане положення.
- 4.2. Зміни та доповнення набирають чинності з дня підписання їх директором.

Додаток № 7
до колективного договору

Штатний розпис
приватного підприємства „Вікком”
на 2021 рік

№ п/п	Назви професій і посад	Код КП	Кільк. чол.	Посадовий оклад, грн	Місячний ФОП, грн
1.	Директор	1210.1	1	12300	12300
2.	Гол.бухгалтер	1233	1	8850	8850
3.	Бухгалтер	1231	1	7060	7060
4.	Референт	3436.1	1	6000	6000
5.	Керуючий магазином	1314	2	8500	17000
6.	Менеджер(управитель) із збуту	1475.4	1	7660	7660
7.	Інженер з комп.систем	2131.2	1	7060	7060
8.	Менеджер (управитель) із збуту	1475.4	3	7060	21180
9.	Комірник	9411	1	7060	7060
10.	Менеджер(управитель) з постачання	1475.4	1	7060	7060
11.	Прибиральник сл.прим.	9132	1	6000	6000
	Всього		14	x	107230