

**Колективний договір
Спеціального проектно-конструкторсько-
технологічного бюро Українського
товариства глухих
на 2024-2026 р.р.**

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору :

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом СПКТБ УТОГ з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників СПКТБ УТОГ. Колективний договір включає в себе зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Цей Колективний договір укладено у відповідності до вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої Угоди між ЦП УТОГ та ЦК профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2024-2026 роки, директивних документів ЦП УТОГ.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження:

2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією, в особі директора СПКТБ УТОГ, та трудовим колективом, від імені якого виступає первинна організація при СПКТБ УТОГ в особі голови ПО УТОГ.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства : паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2024-2026р.р. і діє до укладення нового договору. Договір набуває нової чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в первинній організації СПКТБ УТОГ, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілковій організації підприємства. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання адміністрацією та працівниками підприємства і первинною організацією підприємства.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1-14).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства, або уповноваженого органу, та первинною організацією підприємства.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

5.4. Про хід виконання Договору кожна із сторін щоквартально проводить аналіз, а в разі невиконання окремих його пунктів, проводить додаткові заходи щодо їх реалізації, надає необхідну інформацію другій стороні.

5.5. Підведення підсумків виконання укладеного Договору і звітності проводиться два рази на рік – за півріччя та за рік на загальних зборах трудового колективу. Відповідальні особи за підведення підсумків - заступник директора з соціальних питань та голова первинної організації при СПКТБ УТОГ.

6. Підписання та реєстрація договору в органах державної виконавчої влади

Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

7. Адміністрація підприємства зобов'язується:

7.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.

7.2. 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.

7.3. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з первинною організацією програму соціально-економічного розвитку підприємства.

7.4. Розробити за участю первинної організації при СПКТБ УТОГ та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

7.5. Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку, запобігання скороченню обсягів виробництва.

7.6. Забезпечувати ефективне використання існуючих робочих місць та створення нових робочих місць.

7.7. На основі вивчення ринку розробляти та випускати конкурентноспроможну продукцію, а також знаходити шляхи її реалізації.

8. Первинна організація при СПКТБ УТОГ зобов'язується:

8.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

8.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

8.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та процедур з примирення щодо врегулювання спірних питань.

8.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторона колективу зобов'язується:

8.5. Виконувати виробничі завдання.

8.6. Виконувати правила з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

8.7. Не уникати проходження обов'язкового медичного огляду, оформлювати індивідуальну програму реабілітації інваліда. При відомві проходження медичного огляду робітник може бути відстороненим від праці без збереження заробітної плати.

8.8. Забезпечувати економію, бережне та раціональне використання топливно-енергетичних ресурсів, матеріалів. Правильно експлуатувати устаткування та інструменти, будівельні споруди.

8.9. В інтересах виробництва освоювати суміжні професії, виконувати роботу відсутнього працівника за попереднім узгодженням.

8.10. Не порушувати трудову та виробничу дисципліну.

9. Сторони зобов'язуються:

9.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом процедур по примиренню у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ II Трудові відносини

Адміністрація підприємства зобов'язується:

10. Режим праці та відпочинку

10.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

10.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

10.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією підприємства за погодженням з первинною організацією з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №1) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 8.00 годинному 5 денному робочому тижні.

10.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

10.5. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:
- 8.00 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 7.30 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці.

10.6. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація підприємства може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців, робота яких пов'язана з забезпеченням безпечних умов життєдіяльності підприємства.

10.7. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з первинною організацією підприємства.

11. Відпустки

11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками (Додаток 2.1.), які затверджуються спільно з первинною організацією підприємства у термін до 31 січня поточного року.

11.2. Встановити щорічну основну відпустку:

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

11.3. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

(Частина статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2073-III від 02.11.2000)

11.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

(Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2073-III від 02.11.2000, N 490-IV від 06.02.2003)

11.5. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

(Частина третя статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2073-III від 02.11.2000)

11.6. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

11.6.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад. затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком №2.

11.6.2. Працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком №2. Така відпустка надається тривалістю до 7 календарних днів.

11.7. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом, таким категоріям працівників:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;

- 2) інвалідам;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

11.9. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:
- членам добровільної пожежної дружини.

11.10. Зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками: зайнятими на роботах із шкідливими та важкими умовами праці - до введення в дію Закону України "Про відпустки" в повному обсязі (до 1 січня 1998 року) (Постанова № 505-96/ВР);

які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи на даному підприємстві, в установі, організації на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася. (Постанова Верховної Ради України Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» № 505/96-ВР від 15 листопада 1996 року).

11.11. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

11.11.1 матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

11.11.2 чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

11.11.3 матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

(пункт 3 частини першої статті 25 у редакції Закону України від 12.01.2005 р. N 2318-IV)

11.11.4 ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

11.11.5 особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

11.11.6 пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

11.11.7 інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

11.11.8 особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

11.11.9 працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

11.11.10 працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11.11.11 працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

11.11.12 працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

11.11.13 працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

11.11.14 сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

11.11.15 ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

11.11.16 працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

(пункт 16 частини першої статті 25 із змінами, внесеними згідно із Законом України від 02.11.2000 р. N 2073-III)

11.11.17 працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

(частину першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом України від 02.06.2005 р. N 2622-IV)

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

11.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

11.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана

відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

12. Первинна організація підприємства зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

12.2. Надавати членам первинної організації безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією підприємства та в судових органах.

Розділ III Забезпечення зайнятості

13. Адміністрація підприємства зобов'язується:

13.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часкове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з первинною організацією підприємства консультацій про заходи, щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться не пізніше ніж за 2 місяці до початку звільнення.

13.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 30% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з первинною організацією

підприємства програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

13.4. Розглянути пропозиції первинної організації підприємства про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13.5. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення – списки фактично вивільнених працівників згідно ст.20 п.5 Закону "Про зайнятість населення".

13.6. Для виконання працівниками виробничих завдань і забезпечення контролю за використанням службових проїзних квитків і на підставі п. 5 ст. 8 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" (996-14) проводити придбання проїзних квитків та організувати контроль за цільовим їх використанням (Додаток 6)

14. Первинна організація підприємства зобов'язується:

14.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

14.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ IV Оплата праці

Сторони домовились про таке:

Здійснювати оплату праці працівників СПКТБ УТОГ згідно з Законом України “Про оплату праці”, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами і Галузевою угодою.

15. Форми і системи оплати праці:

15.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- акордна;
- доплати і надбавки згідно із додатком до цього Договору
- Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічних відпустки;
- Винагорода по підсумках роботи за рік;
- інші виплати (доплати за розширені зони, премії за виконання особливо важливих завдань, премію за реалізацію ініціативних пропозицій тощо)

При виконанні всіх показників бізнес плану на поточний рік, відсутності збиткової діяльності, відсутності простоїв, стабільне фінансове становище, наявне положення про преміювання працівників на підприємстві застосовується: преміальна форма оплати праці.

15.2. Перелік виробництв (дільниць, бригад) за формами і системами оплати праці визначено у додатку №3.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією підприємства за погодженням з первинною організацією підприємства і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

15.3. Заробітна плата виплачується не рідше, як двічі на місяць (ст.115 КЗпП України) у терміни:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) – 20 числа

заробітна плата за другу половину місяця – з 7 по 10 число наступного місяця.

В разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки — не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

15.4. Забезпечувати індексацію заробітної плати в установленому законодавством порядку

15.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться **в день звільнення**. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ч.1 ст. 47 КЗпП України). Про нараховані суми підприємство письмово повідомляє працівника перед виплатою зазначених сум.

15.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати

15.7. При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. Стаття 29 Закону України «Про оплату праці»

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

15.8. Усі передбачені виплати доплати і надбавки згідно із додатком до цього Договору, Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічних відпустки, винагорода по підсумках роботи за рік, інші виплати (премії за виконання особливо важливих завдань, премію за реалізацію ініціативних пропозицій тощо) здійснювати виключно в межах прибутку підприємства.

Сторона первинної організації СПКТЬ УТОГ зобов'язується здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці та зобов'язань за цим договором.

16. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

16.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, вантажники), встановлюється у розмірі не нижче мінімального розміру зробітної плати, встановленої законодавством, або мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою, з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

16.2. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою (додаток №4).

16.3. За погодженням з первинною організацією для окремих висококваліфікованих робітників можуть застосовуватися місячні оклади замість тарифних ставок.

16.4. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення"

17. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

17.1. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірі до 12% тарифної ставки (окладу) (додаток №5).

17.2. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі від 50% до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

17.3. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата у розмірі до 100% (доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників).

17.4. Бригадирам за керівництво бригадою встановлюються доплати залежно від чисельності бригади згідно додатку №5.

17.5. На період освоєння нових норм трудових затрат працівникам можуть підвищуватись тарифні ставки до 10%, відрядні розцінки- до 20%.

17.6. За високу професійну майстерність можуть встановлюватися щомісячні надбавки до тарифних ставок (окладів):

- для робітників 3-го розряду -12%;
- для робітників 4-го розряду -16%;
- для робітників 5-го розряду -20%;
- для робітників 6-го і вищих розрядів -24%.

17.7. Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів може встановлюватись надбавка за класність: водіям 2-го класу- 10%, 1-го -25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

17.8. За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям може встановлюватись надбавка до посадового окладу до 50% окладу.

17.9. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50%.

18. Матеріальне заохочення за результати праці.

18.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників

підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання.

18.2. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових працівників та критеріїв для визначення розміру премії. На підприємстві застосовуються такі основні види преміювання: за результатами роботи за місяць, квартал. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідних положеннях (додаток №6). Місячна та квартальна премії нараховуються в разі виконання 100% планових обсягів виробничих завдань та наявності чистого прибутку, достатнього для забезпечення розрахункового об'єму матеріального стимулювання.

18.3. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з положенням (додаток №7).

19.Строки виплати заробітної плати.

19.1.Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

19.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, остаточна виплата 07 числа, аванс 20-21 числа. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.24 ЗУ "Про оплату праці"). В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

19.3. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. (ст. 115 КЗпП України).

19.4 Втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати компенсувати у порядку, визначеному законодавством (ст.34 ЗУ "Про оплату праці")

20.Нормування праці.

20.1.Запровадження, заміна та перегляд норм праці (виробітку) проводиться адмініспрацією за погодженням з первинною організацією підприємства.

Власник повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

20.2. Встановлювати знижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок -на 20%;
- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:
- у перші 3 місяці роботи – на 40%,
- у наступні 3 місяці – на 20%.

20.3. Застосовувати знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції,
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються адміністрацією за погодженням з первинною організацією при СПКТЬ УТОГ.

21. Первинна організація зобов'язується:

21.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

21.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

21.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

21.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

21.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

21.6. Компенсувати працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати .

21.7. Контролювати виконання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунки підприємства, вносити свої пропозиції власнику та інформувати про це працівників.

21.8. Утримуватися від засобів силового тиску на власника за умови повного виконання графіка погашення заборгованості з заробітної плати.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

22. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація підприємства зобов'язується:

22.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №8).

На реалізацію комплексних заходів виділяти 0,2% від фактичних обсягів реалізації продукції (робіт, послуг).

22.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

22.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. (Додаток № 9). Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

22.4. Забезпечувати безоплатно працівників миючими, знешкоджувальними засобами (додаток 10).

22.5. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

22.6. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із встановленими нормами (додаток №14).

- 22.7. Забезпечити проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці згідно наказу МОЗ України № 45 від 31.03.1994р. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 22.8. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Не допускати до роботи робітників та інших працівників, які тільки прийняті на роботу, так і тих, які переведені на іншу роботу без засвоєння ними вимог "Інструкції з охорони праці" щодо роботи, яка буде виконуватись та проходження стажування відповідно переліку посад та професій, яким стажування необхідне.
- 22.9. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України.
- 22.10. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96. № 59. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підйманням, утриманням або переміщенням важких речей.
- 22.11. Забезпечити належне утримання, та фінансування (відповідно до кошторису) пункту охорони здоров'я підприємства. Не рідше одного разу на півріччя забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.
- 22.12. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням вимог трудових обов'язків, у розмірі відповідно до законодавства України.

- 22.13. Своєчасно складати та погоджувати з Центральним правлінням Українського товариства глухих «План комплексної цільової програми поліпшення умов праці»
- 22.14. Відрахувати кошти до фонду охорони праці у розмірі 0,2% від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг). Ці кошти використовуються за погодженням з первинною організацією підприємства тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 22.15. Провести у термін до 01 серпня 2025 року експертизу технічного стану парку верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, а також атестацію робочих місць і розробити відповідні заходи (відповідальні особи – головний інженер, головний механік, відповідальний за електрогосподарство та інженер з охорони праці).
- 22.16. За рахунок коштів підприємства проводити навчання з питань охорони праці службовців та спеціалістів підприємства, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.
- 22.17. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.
- 22.18. Проводити один раз на квартал за участю представників первинної організації підприємства аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій, участі у розслідуванні нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.
- 22.19. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

22.20. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові сплачується вихідна допомога відповідно статті 6 Закону України “Про охорону праці”.

22.21. За працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи здійснюється його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

23. Первинна організація підприємства зобов’язується:

23.1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією підприємства проводити їх навчання.

23.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства трудовим колективом законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

23.3. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров’ю працівників.

23.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

23.5. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим від нещасних випадків та їхнім сім’ям і надавати при необхідності свої висновки.

Сторона колективу зобов'язується:

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

23.7. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуваннями та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

23.8. Нести безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

23.9. Забезпечити участь представників ПО УТОГ у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, розробці заходів щодо усунення їх.

23.10. Захищати права та законні інтереси працівників під час трудових спорів (конфліктів) з питань умов та охорони праці.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

24. Сторони домовились:

Джерелом всіх виплат соціальних пільг є наявність коштів у фонді матеріального заохочування, чистого прибутку та відсутність заборгованості із виплати заробітної плати.

24.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

24.2. Надання пільг батькам:

24.2.1. Багатодітним матерям, які мають трьох або більше дітей, надавати одноразову матеріальну допомогу по рішенню бюро первинної організації УТОГ в сумі 500,00 грн.

24.2.2. Працівникам підприємства, які мають дітей віком від 4 до 14 років, забезпечувати новорічними подарунками. Працівникам підприємства, які мають дітей віком до 4 років, забезпечити одному з батьків грошову компенсацію, в розмірі, яка дорівнює вартості новорічного подарунку. Виплати проводяться при відсутності збитків по підприємству та відсутності заборгованості із заробітної плати

24.2.4. Батькам, чії діти – випускники шкіл 11- 12 класу, виплачується матеріальна допомога у розмірі 500,00 грн. (матеріальна допомога виплачується при відсутності збитків по підприємству та відсутності заборгованості із заробітної плати).

24.3. Матеріальна допомога на оздоровлення

24.3.1. При наданні працівникові щорічні відпустки проводити виплату допомоги на оздоровлення у розмірі:

- якщо стаж роботи на підприємстві менше 5 років - 1 000,00 (одна тисяча) грн.

- якщо стаж роботи на підприємстві більше років – 2 000,00 (Дві тисячі гривень)

Виплата матеріальної допомоги провадиться з фонду заробітної плати. В разі, якщо відпустка розподіляється на дві частини, матеріальна допомога виплачується в розмірі 1/2 частини при кожному оформленні відпустки не менш як на 12 календарних дні. Прийнятий працівник у першій рік роботи має право на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення відпрацювавши на підприємстві не менше 11 місяців.

24.3.2. Працівник, який отримав пільгову путівку для оздоровлення, розподілених за Постановою Президії ЦП УТОГ та за рішенням первинно організації УТОГ згідно з Положенням (додаток 12) матеріальну допомогу на оздоровлення не отримує.

24.4. Разові премії.

Виплати разової премії здійснюється при відсутності збитків та заборгованості по виплатам із заробітної плати.

24.4.1. Здійснення одноразової виплати з нагоди ювілейних дат працівників при досягненні 50,60,70,80 років жінкам і при досягненні 60,70,80 років чоловікам у розмірі 1 000,00 гривень (Одна тисяча гривень). Надання разової премії проводиться при наявності чистого прибутку на підприємстві, відсутності заборгованості із заробітної плати за поданням заступника директора з соціальних питань та кадрів або за поданням голови первинної організації при СПКТБ УТОГ;

24.4.2. Працівникам, які досягли пенсійного віку та вийшли на пенсію, проводити виплату грошової винагороди згідно з положенням (Додаток 13)

24.4.3. Проводити надання разових премій штатним працівникам підприємства, нагороджен державними та урядовими нагородами, а також відомчими відзнаками Президії ЦП УТОГ та міністерств і відомств України згідно з Постановою Президії ЦП УТОГ № 176-к від 17.09.2008 р. та спільним рішенням адміністрації та бюро первинної організації при СПКТБ УТОГ.

24.4.5. Надавати разову грошову винагороду по 700,00 (сімсот) гривень всім штатним працівникам підприємства, які на момент виплати відпрацювали на підприємстві не менше 11 місяців, до подій:

- міжнародний день глухих (вересень 2024-2026 р.р.)

- Міжнародний день інвалідів (3 грудня 2024-2026 р.р.)

Виплати проводяться при відсутності збитків по підприємству та відсутності заборгованості із заробітної плати.

24.4.6. Забезпечити грошовою винагородою по 700,00 гривень (сімсот) всім жінкам (штатним працівникам підприємства) до свята 8 Березня, крім тих, які знаходяться на випробувальному терміні. Жінкам, які працюють за трудовим договором, разова премія надається за клопотанням заступника директора з соціальних питань та кадрів.

24.5. Надавати (при наявності чистого прибутку, відсутності дебіторської та кредиторської заборгованості) штатним працівникам підприємства безвідсоткову позику. Порядок надання безвідсоткової позики, розподіл коштів та контроль за їх погашенням здійснює первинна організація при СПКТБ УТОГ (Додаток 14). Розмір фонду для надання позик визначається у сумі 30 000,00 (Тридцять тисяч).

24.6. Установити разову допомогу Почесним членам УТОГ у розмірі відповідно до суми, затвердженої Президією ЦП УТОГ (при наявності чистого прибутку та відсутності заборгованості із заробітної плати).

24.8. Фінансувати витрати на культурно-масову та спортивну роботу згідно плану первинної організації УТОГ при наявності чистого прибутку та відсутності заборгованості із заробітної плати.

24.9. Фінансувати відомчу підписку періодичної та видавничої літератури виконавчої влади України.

24.10.

24.11. Розподілом сурдотехнічної апаратури, виділеної Київською організацією УТОГ або іншими організаціями чи установами, займається первинна організація УТОГ.

24.12. Розподілом житлової площі, придбаної за кошти Кабінету Міністрів України та інших організацій, займається адміністрація СПКТБ та первинна організація УТОГ згідно з "Положенням про одержання житла", додатково затвердженим на зборах колективу.

24.13. Надання безповоротної допомоги на фінансування належного утримання та ремонт, реконструкцію гуртожитку по вул. Кустанайській, який знаходиться на балансі КДВП Контакт" і медсанчастини СПКТБ УТОГ;

24.14. Забезпечення працівників підприємства санітарно-курортним лікуванням (при наявності оздоровчих путівок, наданих Фондом соціального страхування від тимчасової непрацездатності);

26. Адміністрація зобов'язується:

26.1. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

26.2. Разом з комісією із соціального страхування здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

26.3. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

26.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

Джерелом всіх виплат соціальних пільг є наявність коштів у фонді матеріального заохочування, наявність чистого прибутку на підприємстві та відсутність заборгованості із заробітної плати. Виплати проводяться відповідно до кошторисів.

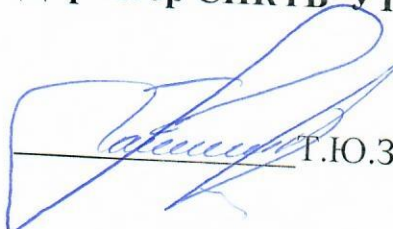
РОЗДІЛ VII

Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальності сторін

27. Контроль за виконанням Колективного договору проводить постійно діюча двостороння комісія.
28. При виявленні порушення виконання Колективного договору зацікавленою стороною, надавати другій стороні свої зауваження у письмовій формі.
29. Після отримання письмового послання одна із сторін проводить не пізніше як у двотижневий строк взаємні консультації з приводу прийняття рішень на загальному засіданні постійно діючої комісії.
30. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих на себе обов'язків.
31. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може звернутися по суті питання до двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали Договір.
32. За порушення або невиконання пунктів Колективного договору, відхилення від переговорів та здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно Кодексу України про адміністративне порушення та Закону України "Про колективні договори та угоди".
33. Колективний договір прийнято на загальних зборах трудового колективу СПКТБ УТОГ (протокол № 1 від 23.05.2024 р.) та укладено у трьох примірниках, один з яких зберігається в Держаній адміністрації Солом'янського району в м.Києві державної адміністрації та два інших у кожній із сторін (Директора СПКТБ УТОГ і Голови первинної організації УТОГ) і мають однакову юридичну чинність.

За дорученням трудового колективу СПКТБ УТОГ Колективний договір підписали:

Директор СПКТБ УТОГ


Т.Ю.Захарченко

Голова ПО СПКТБ УТОГ


О.В.Марінін

“ 23 ” травня 2024 р.

“ 23 ” травня 2024 р.

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ

Загальних зборів СПКТБ УТОГ

від 23 травня 2024 р

Присутні

Захарченко Т.Ю. - директор СПКТБ УТОГ

Прокопенко В.П. – заступник директора з соціальних питань та кадрів СПКТБ УТОГ

Члени трудового колективу - 27 працівників, практиканти 4 особи

Стельмашук А.Г. – головуючий зборів

Єрошева Н.М. – секретар

Порядок денний:

1. Звіт адміністрації СПКТБ УТОГ по колективному договору за період 2022-2023 рік
2. Розгляд проекту колективного договору на 2024-2026 р.р
3. Оцінка роботи керівника підприємства Захарченко Тетяни Юріївни
4. Обрання ПОУ СПКТБ УТОГ
5. Різне

Постановили:

1. Колективний договір за 2022-2023 год виконаний з оцінкою «задовільно».
2. Колективний договір на 2024-2026 рр. прийняти.
3. Затвердити новий склад ПОУ СПКТБ УТОГ:
Марінін Олександр Валерійович голова ПОУ СПКТБ УТОГ
Ерошова Ніна Михайлівна – заступник голови ПОУ СПКТБ УТОГ
Фесенко Антоніда Василівна – член ПОУ СПКТБ УТОГ
4. Доручити підписати колективний договір від адміністрації директору СПКТБ УТОГ Захарченко Т.Ю.
5. Доручити підписати колективний договір на 2024-2026 рр від колективу голові первинної організації УТОГ підприємства – Марінін О.В.

Заступник директора з СП та кадрів
СПКТБ УТОГ

 Прокопенко В.П.

Голова зборів:



Стельмашук А.Г.

Секретар зборів:



Єрошева Н.М.

ДОДАТОК 1

	понеділок-четвер	п'ятниця
АКП		
початок роботи	08.45	08.45
закінчення роботи	17.15	16.15
перерва для харчування та відпочинку	13.00-13.30	13.00-13.30
закінчення роботи в передсвяткові дні	16.15	16.15
Цех нестандартного устаткування		
початок роботи	08.00	08.00
закінчення роботи	16.30	16.30
перерва для харчування та відпочинку	11.30-12.00	11.30-12.00
закінчення роботи в передсвяткові дні	16.00	16.00
Швейна дільниця		
початок роботи	08.00	08.00
закінчення роботи	16.30	16.30
перерва для харчування та відпочинку	11.30-12.00	11.30-12.00
закінчення роботи в передсвяткові дні	16.00	16.00
Типографія		
початок роботи	08.00	08.00
закінчення роботи	16.30	16.30
перерва для харчування та відпочинку	11.30-12.00	11.30-12.00
закінчення роботи в передсвяткові дні	16.00	16.00
ДГС дільниця		
початок роботи	08.00	08.00
закінчення роботи	16.30	16.30
перерва для харчування та відпочинку	12.00-12.30	12.00-12.30
закінчення роботи в передсвяткові дні	16.00	16.00

**Щорічні відпустки (основна, додаткова)
працівникам СПКТБ УТОГ**

1. Основна відпустка.

Категорія працівників	Календарні дні Основної відпустки	
Інваліди I, II групи	30	
Інваліди III групи	26	
Робітники	24	
Керівники, спеціалісти, Службовці	24	

2. Додаткові відпустки

№ п/п	Перелік професій та посад працівників, яким додаткова відпустка надається	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітки
1.	Електрогазозварники	5	
2.	Маляр по металу	5	
3.	Друкар з металографського друку	4	
4.	Палірувальник	4	
5.	Палітурник	4	
6.	Машиніст різальних бумаг	4	
7.	Майстер типографії	4	
8.	Монтажист негативів	4	
9.	Друкар офсетного друку	7	
10.	Слюсар – сантехнік	4	

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими важкими умовами праці працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Постановою КМ України від 17.11.1997 р. № 1290. Результати атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

У тих випадках, коли працівники працювали в різних виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, за роботу в яких надається додаткова відпустка різної тривалості, підрахунок часу роботи провадиться окремо по кожному

виду робіт, професій та посад.

Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт здійснюється власником або уповноваженим ним органом

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах у шкідливих і важких умовах раці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, професій, посад.

Підстава: Порядок застосування списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 16 від 30.01.1998 р.

1. Членам добровільної пожежної дружини додаткову відпустку встановити від 1 до 3 днів.
2. Головному інженеру, Головному бухгалтеру встановити додаткову відпустку в кількості 7 календарних днів.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем на СПКТБ
Українського товариства глухих

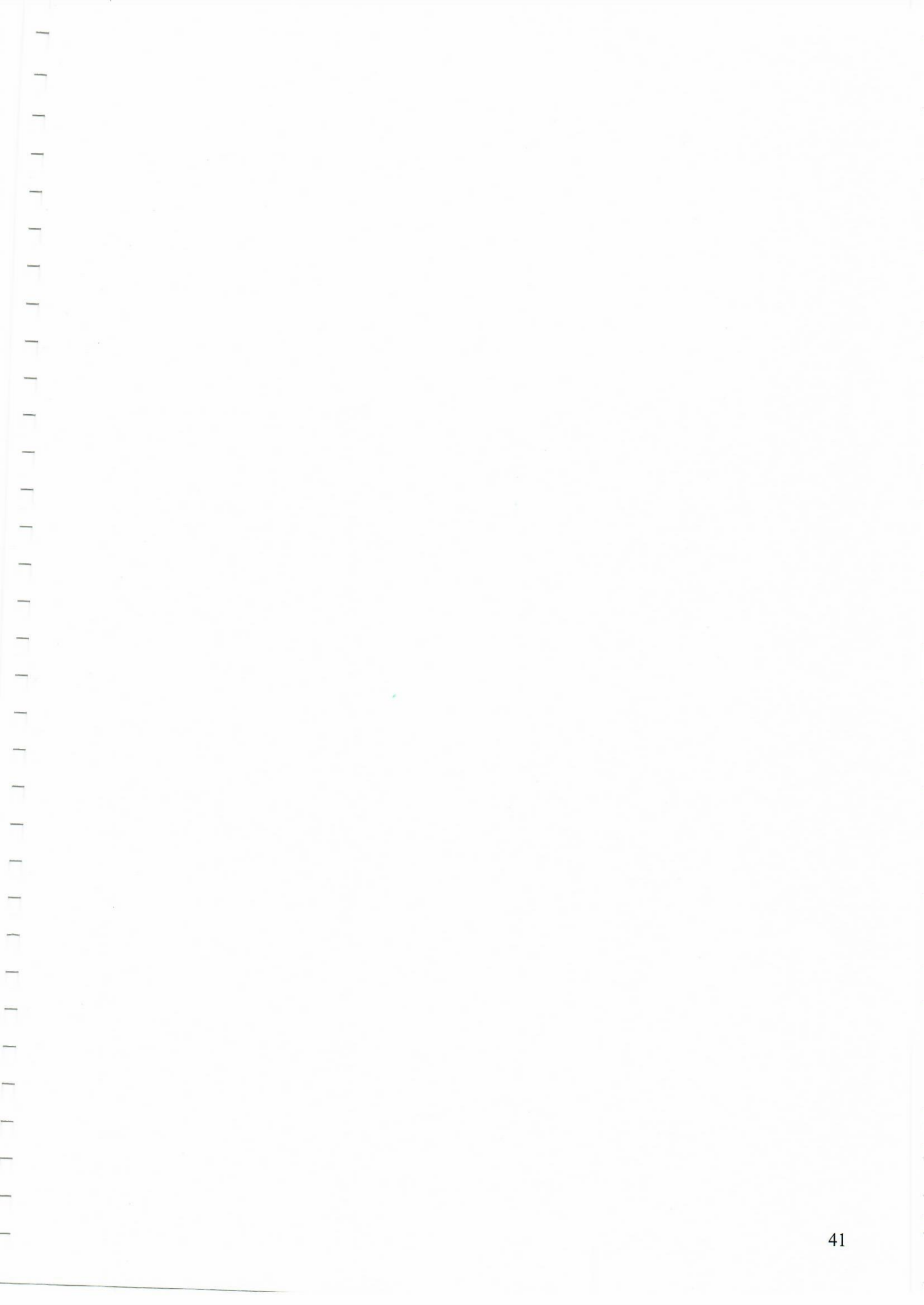
№№ п/п	Назва посад, професій
1.	Директор підприємства
2.	Головний інженер
3.	Головний бухгалтер

ДОДАТОК 2.1.
ГРАФІК ВІДПУСТОК

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100







Найменування посад	Форма оплати праці	Примітки
Директор	Погодинно-преміальна	
Головний інженер	Погодинно-преміальна	
Головний енергетик	Погодинно-преміальна	
Заст.дир. з соц.питань та кадрів	Погодинно-преміальна	
Пров.інженер з охорони праці та ГО	Погодинно-преміальна	
Зав.центральною коморою	Погодинно-преміальна	
Менеджер зі збуту	Погодинно-преміальна	
Головний бухгалтер	Погодинно-преміальна	
Бухгалтер	Погодинно-преміальна	
Економіст бухг.обліку та аналізу госп. діяльності	Погодинно-преміальна	
Касир	Погодинно-преміальна	
Начальник швейної дільниці	Погодинно-преміальна	
Нач.цеху нестандартизованого устаткування	Погодинно-преміальна	
Начальник друкарського цеху	Погодинно-преміальна	
Начальник диспетчерсько- господарської служби та ремонтної дільниці	Погодинно-преміальна	
Токар 4р.	Відрядно-преміальна	
Фрезерувальник 5р	Відрядно-преміальна	
Слюсар м.сб.робіт 6р.	Відрядно-преміальна	
Слюсар м.сб.робіт 4р	Відрядно-преміальна	
Слюсар м.сб.робіт 3р	Відрядно-преміальна	
Електрогазозварник 5р	Відрядно-преміальна	
Електрогазозварник 4р	Відрядно-преміальна	
Маляр по металу 2р	Відрядно-преміальна	
Друкар металографічного друку 4р	Відрядно-преміальна	
Друкар металографічного друку 3р	Відрядно-преміальна	
Полірувальник 3р	Відрядно-преміальна	
Прибиральник	Погодинна	
Швачка 1,2,3,4,5,6 розряду	Відрядно-преміальна	
Учень швачки	Відрядно-преміальна	
Друкар офсетного друку 5р	Відрядно-преміальна	

Машиніст різальних машин 5р	Відрядно-преміальна	
Палітурник 5р	Відрядно-преміальна	
Палітурник 4р	Відрядно-преміальна	
Палітурник 3р	Відрядно-преміальна	
Вантажник	Погодинно-преміальна	
Прибиральниця	Погодинна	
Електрик 6р	Погодинна	
Слюсар-ремонтувальник 6р	Погодинна	
Прибиральник службових приміщень	Погодинна	
Прибиральник території	Погодинна	
Сторож,охоронник	Погодинна	

**Міжрозрядні коефіцієнти
тарифних ставок робітників**

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядні коефіцієнти	1,1	1,08	1,25	1,4	1,6	1,85
Примітки:	1. Місячні тарифні ставки робітників першого розряду встановлюються у розмірі 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленої законом. Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника першого розряду на відповідний міжрозрядний тарифний коефіцієнт. 2. Погодинні тарифні ставки визначаються діленням обчислених згідно з приміткою 1 місячних тарифних ставок на відповідну середню норму робочого часу.					

**Міжкваліфікаційні (міжпосадові)
співвідношення розмірів місячних посадових окладів керівників,
фахівців та службовців.**

Назва посад	Код за Класифікатором професій	Кількість тарифних ставок робітника 1 розряду, визначених галузевою угодою, у посадових окладах керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємств
1. Керівники, менеджери (управителі)	1	
1.1. Керівники підприємств	12	
1.1.1. Керівники підприємств	121	
Директор (генеральний директор) об'єднання підприємств, підприємства		Розмір посадового окладу визначається у контракті 3,5 - 5,0
Заступники директора		
1.1.2. Керівники виробничих та інших підрозділів	122	2,9 - 4,8
2. Професіонали	2	2,8 - 3,2
<i>в тому числі:</i>		
Провідний		3,1 - 3,2
I категорія		3,0 - 3,1
II категорія		2,9 - 3,0
без категорії		2,8 - 2,9
3. Фахівці	3	2,4 - 2,7
<i>в тому числі:</i>		
I категорія		2,6 - 2,7
II категорія		2,5 - 2,6
без категорії		2,4 - 2,5
4. Технічні службовці	4	2,3 - 2,4



ПЕРЕЛІК

видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємств, що мають міжгалузевий характер, для встановлення у колективних договорах підприємств Українського товариства глухих

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежуються максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом посади працівників за сумісництвом
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежуються і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах Праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці 16,20 та 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10 осіб – 10 відсотків тарифної ставки присвоєного розряду, понад 10 осіб – 15 відсотків, понад 25 осіб – 20 відсотків); майстрам, керівникам дільниць і цехів, які безпосередньо керують роботою інвалідів по слуху – 12 відсотків посадового окладу; ланковим при чисельності більше 5 осіб встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час

За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день водіям службових легкових автомобілів	До 50 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За використання у роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень	10 відсотків місячного окладу
За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
<i>Доплати працівникам, які мають науковий ступінь, встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.</i>	
НАДБАВКИ:	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР: „заслужений”	20 відсотків посадового окладу
<i>Надбавки працівникам, які мають почесне звання, встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним званням.</i>	

ДОДАТОК 8

**Спеціальне проектно-конструкторсько-технологічне бюро
Українського товариства глухих**

НАКАЗ № С/К-0010

Дата складання « 02 » січня 2024 р.

Про додаткові заходи по
покращенню роботи в питаннях
охорони праці, пожежної безпеки на 2024 рік

На підставі Закону України "Про охорону праці" та з метою профілактики травматизму, недопущення нещасних випадків та виникнення пожежі в підрозділах СПКТБ УТОГ

НАКАЗУЮ:

1. Створити на підприємстві комісію з питань охорони праці та пожежно-технічної безпеки в складі:

Голова комісії:

Єрошева Н.М. – Палітурник 3 р;

Члени комісії:

Захарченко Анатолій Юрійович – начальник ДПД;

Полянський Петро Миколайович- уповноважений з охорони праці цеху
нестантартизованого обладнання;

Сугак Любов Василівна- уповноважена з питань охорони праці типографії;

Стельмашук Алла Григорівна - уповноважена з питань охорони праці швейної дільниці;

Комісії з охорони праці та пожежно-технічної безпеки з інженером з охорони праці та техніки безпеки, керівниками підрозділів забезпечити систематичний аналіз стану охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві, виявляти найбільш травмонебезпечних робочих місць та процесів. День охорони праці проводиться щомісячно в термін, який визначається головою комісії. Висновки комісії є обов'язковими для виконання керівниками підрозділів та йдуть в залік огляду умов праці, який проводиться в рамках системи УТОГ.

2. Призначити добровільну пожежну дружину (ДПД) в слідуючому складі:

Захарченко А.Ю. - начальник ДПД;

Суліменко В.Г. - дружинник;

Полянський П.М. - дружинник;

Призначити відповідальними за охорону праці, техніку безпеки, пожежну безпеку по цехам та підрозділам слідуючих працівників:

- Сугак Л.В. - начальник типографії;

- Прокопенко В.П. – заст.директора з СП та кадрів;

- Стельмашук А.Г. - начальник швейної дільниці;

- Захарченко А.Ю. – начальник ДГС.

3. Призначити Суліменко В.Г. відповідальним за електрогосподарство.
4. Призначити Суліменко В.Г. відповідальним за технічний стан та безпечну експлуатацію вантажопідйомних машин та механізмів, ліфтів.
5. Відповідальному за технічний стан та безпечну експлуатацію електрогосподарства, забезпечити:
 - проведення навчання та інструктажів з електробезпеки для отримання групи I - III працівниками, які виконують роботу пов'язану з експлуатацією електроустановок, з оформленням в журналі перевірки знань з техніки безпеки.
6. Призначити нач.ДГС Захарченко А.Ю. відповідальним за технічний стан та безпечну експлуатацію судів, які працюють під тиском.
7. Відповідальному за технічний стан та безпечну експлуатацію судів, які працюють під тиском, забезпечити:
 - проведення технічних перевірок, діагностики у встановлені строки;
 - ведення змінного журналу, книги обліку та перевірок судів, які знаходяться на балансі підприємства.
8. Відповідальному за технічний стан та безпечну експлуатацію судів, які працюють під тиском, в своїй діяльності керуватися "Правилами устрою та безпечної експлуатації судів, що працюють під тиском, розділ 1 "Нагляд, содержание, обслуживание и ремонт".
9. Призначити відповідальним за транспортну службу підприємства, випуск на лінійний транспорт та оформлення дорожніх документів нач.ДГС Захарченко А.Ю.
10. Призначити начальника ДГС Захарченко А.Ю. відповідальним за пожежну безпеку на підприємстві.
11. Призначити відповідальним за прання спецодягу, інженера з охорони праці Прокопенко М.М.
12. У відповідності з вимогами п.п.3.8. "Типового положення про спеціальне навчання, інструктажі та перевірку знань з питань пожежної безпеки на підприємствах, в закладах та організаціях" НАПБ Б.02.005.-2003, переглянути та затвердити на 2024-2026 р.р діюче "Положення про пожежно-технічну комісію СПКТБ УТОГ". Відповідальність покласти на заст.директора з СП та кадрів Прокопенко В.П.
14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник підприємства
(установи, організації)

_____ (підпис)

Захарченко Т. Ю.
П.І.Б.

ДОДАТОК 9

**Перелік професій працівників,
які мають право на отримання спецодягу, спецвзуття та інших
засобів індивідуального захисту відповідно Закону України
“Про охорону праці”**

№ п/п	Перелік професій	Цех, дільниця	Перелік спецодягу, спецвзуття	Термін використання, місяців
1.	Токар	ЦНУ	Костюм бавовняний Окуляри захисні Берет	12 до зношення 12
2.	Фрезерувальник	ЦНУ	Костюм бавовняний Окуляри захисні	12 до зношення
3.	Слюсар з механоскладальних робіт	ЦНУ	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Берет в зимку додатково: куртка бавов.на ваті	12 1 12 36
4.	Електрогазозварник	ЦНУ	Костюм брезентовий Черевики Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шолом захисний Окуляри захисні на зовнішніх роботах в зимку додатково: куртка на ваті штани бавовняні на ваті валянки	12 12 1 чергові до зношення до зношення 36 36 48
5.	Маляр по металу	ЦНУ	Костюм бавовняний Черевики Шолом бавовняний Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Респіратор на зовнішніх роботах в зимку додатково: куртка на ваті штани бавовняні на ваті валянки	12 12 12 1 до зношення до зношення 36 36 48
6.	Друкар металографського друку	ЦНУ	Халат бавовняний Косинка Нарукавник Рукавиці бавовняні Перчатки трикотажні	12 12 3 3 1
7.	Прибиральник виробничих приміщень	ЦНУ	Халат бавовняний Косинка Рукавиці гумові Рукавиці бавовняні	12 12 3 6
8.	Полірувальник	ЦНУ	Костюм бавовняний Черевики Берет Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Респіратор	12 12 12 1 до зношення до зношення

Продовження ДОДАТКА 9

9.	Слюсар-ремонтувальник	РМД	Костюм бавовняний Берет Рукавиці бавовняні	12 12 1
10.	Слюсар по ремонту теплових мереж (сантехнік)	РМД	Костюм бавовняний Берет Рукавиці бавовняні Куртка на ваті Чоботи гумові	12 12 2 36 чергові
11.	Електромонтер	РМД	Костюм бавовняний Берет Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 чергові чергові
13.	Ліфтер	РМД	халат бавовняний рукавиці комбіновані куртка на ваті косинка (берет)	12 3 36 12
14.	Друкар високого і офсетного друку	Типографія	халат бавовняний рукавиці гумові косинка	12 3 12
15.	Монтажістка негативів	Типографія	халат бавовняний рукавиці гумові косинка	12 3 12
16.	Машиніст різальних машин	Типографія	Костюм бавовняний Берет Нарукавники бавовняні	12 12 6
17.	Палітурник	Типографія	халат бавовняний косинка	12 12
18.	Вантажник	Типографія	Костюм бавовняний Рукавиці Куртка на ваті Берет	12 3 36 12
19.	Прибиральник виробничих приміщень	Типографія	халат бавовняний рукавиці комбіновані рукавиці гумові косинка	12 12 3 12
20.	швачка	Швейна дільниця	Фартух косинка	12 12
21.	Термообробщик	Швейний цех	халат бавовняний косинка	12 12
22.	Прибиральник виробничих приміщень	Швейний цех	халат бавовняний косинка рукавиці гумові	12 12 3

23.	Водій автомашин	ДГС	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка на ваті Берет	12 6 36 12
24.	Прибиральник подвір'я	ДГС	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Берет Куртка на ваті	12 2 12 36
25.	Прибиральник приміщень, включаючи прибирання санвузлів	ДГС	халат бавовняний рукавиці бавовняні косинка рукавиці гумові	12 6 12 3

Примітка:

1. Працівники, зайняті на виготовленні метроштоків, на операціях: пудрівка, друкування, поліровка, травлення отримують чергові – халат бавовняний, прогумований фартук з нагрудником, чоботи гумові; рукавиці гумові; респіратори – до зношення.
2. Передчасне псування спецодягу і спецвзуття начальники цехів оформляють службовою запискою і актом з вказівкою конкретної причини.
3. Новий спецодяг і нове спецвзуття видається тільки після повернення старого.
4. Спецодяг видається зі складу при наявності заявки цеху, підписаної інженером з охорони праці.
5. Працівники, зайняті на різанні труб, прихваті деталей електрозваркою отримують чергові рукавиці брезентові – до зношення.

**Перелік професій працівників,
які мають право на отримання
мила щомісячно**

№ п/п	Перелік професій	Цех, дільниця	Кількість (грм.)
1.	Токар	ЦНУ	400
2.	Фрезерувальник	ЦНУ	400
3.	Електрогазозварник	ЦНУ	400
4.	Слюсар з механоскладальних робіт	ЦНУ	400
5.	Прибиральник виробничих приміщень	ЦНУ	400
6.	Друкар металографського друку	ЦНУ	400
7.	Маляр по металу	ЦНУ	400
8.	Електрик	РМД	400
9.	Електрогазозварник	РМД	400
10.	Ліфтер	РМД	400
11.	Слюсар-ремонтник	РМД	400
12.	Слюсар-сантехнік	РМД	400
13.	Монтажист негативів	Типографія	400
14.	Машиніст різальних машин	Типографія	400
15.	Палітурник	Типографія	400
16.	Вантажник	Типографія	400
17.	Прибиральник виробничих приміщень	Типографія	400
18.	Майстер	Типографія	400
19.	Швачка	Швейний цех	200
20.	Розкрійник	Швейний цех	200
21.	Термообробник	Швейний цех	200
22.	Комірник	Швейний цех	100
23.	Майстер	Швейний цех	100
24.	Прибиральник виробничих приміщень	Швейний цех	400
25.	Водій автомашин	ДГС	400
26.	Прибиральник подвір'я	ДГС	400
27.	Прибиральник приміщень	ДГС	400
28.	Полірувальник	ЦНУ	400

Примітка:

- В цехах нестандартизованого устаткування, типографії, а також ремонтно-механічної дільниці на одного працюючого додатково видається 50 гр. мила на місяць до умивальників.
- Для персоналу управління кожному видається 50 гр. мила туалетного на квартал.

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які мають право на отримання молока або інших рівноцінних продуктів у зв'язку з шкідливими умовами праці

№ п/п	Перелік професій	Цех, дільниця	Речовина та матеріали, що застосовуються	Кількість спецхарчування на день, літрів
1.	Електрогазозарник	ЦНУ	Зварювальна аерозоль, марганець	Молоко – 0,5
2.	Слюсар з механоскладальних робіт на прихваті деталей електрозваркою (постійно)	ЦНУ	Зварювальна аерозоль, марганець	Молоко – 0,5
3.	Маляр по металу	ЦНУ	Насичені вуглеводні розчини	Молоко – 0,5
4.	Друкар металографського друку	ЦНУ	Насичені вуглеводні розчини	Молоко – 0,5
5.	Слюсар-сантехнік	РМД	Стічні води, кислоти	Молоко – 0,5
6.	Слюсар-ремонтувальник (з чисткою вентисистем)	РМД	Різноманітний пил	Молоко – 0,5
7.	Майстер	Типографія	Пил паперовий	Молоко-0,5
8.	Машиніст різальних машин	Типографія	Пил паперовий	Молоко – 0,5
9.	Вантажник	Типографія	Пил паперовий	Молоко – 0,5
10.	Палітурник	Типографія	Пил паперовий	Молоко – 0,5
11.	Монтажист негативів	Типографія	Насичені вуглеводні розчини	Молоко – 0,5
12.	Друкар	Типографія	Насичені вуглеводні розчини	Молоко – 0,5
13.	Прибиральник виробничих приміщень	Типографія	Пил паперовий	Молоко – 0,5
14.	Прибиральник приміщень, включаючи прибирання санвузлів	ДГС, ЦНУ, Швейний цех	Стічні води, кислоти	Молоко – 0,5
15.	Прибиральник підвір'я	ДГС	Різноманітний пил	Молоко – 0,5
16.	Полірувальник	ЦНУ	Абразивний пил, окис хрому	Молоко – 0,5

Примітка:

1. Працівники, зайняті на виготовленні метроштоків на операціях: поліровка, травлення, отримують 0,5 л молока на день по наряді за фактично відпрацьований час по службовій записці начальника цеху.
2. Палітурникам та слюсарю-сантехніку можлива заміна молока на сок яблучний в тій же кількості на день згідно рекомендацій СЕС Солом'янського району м.Києва.
3. Працівник, зайнятий на виготовленні розчинів барвників для фарбування деталей будівельних риштувань, отримує 0,5 л молока по наряді за фактично відпрацьований час по службовій записці начальника цеху.

Положення
Про розподіл оздоровчих путівок
на 2024-2026 р.р.

Згідно з Постановою Президії ЦП УТОГ від 21.11.2007р.№343 “Про організацію оздоровлення членів УТОГ у 2024 році” СПКТБ виділені пільгові путівки у кількості 3 одиниць, а саме:

№ п/п	Оздоровчий заклад	Дата заїзду	Кількість, од.
1.	Навчально-відновлювальний центр УТОГ		1
2.	Реабілітаційний центр “Одіссей”		1
3.	Центр реабілітації “Берізка”		1

Пільгові путівки надаються членам УТОГ, що працюють або тривалий час працювали до виходу на пенсію в СПКТБ УТОГ.

Розподіл пільгових путівок здійснює бюро первинної організації УТОГ за заявами членів УТОГ. Пільги надаються в розмірах від 10 до 50 відсотків вартості путівки.

Путівки на оздоровлення за повний розрахунок можна придбати без обмежень згідно з графіком заїздів за заявою працівника на ім'я голови первинної організації УТОГ.

Положення
Про заохочення робітників в зв'язку
з досягненням пенсійного віку та виходу на пенсію

1. Працівникам СПКТБ УТОГ виплачується грошова винагорода по досягненню пенсійного віку та виходу на пенсію через місяць після оформлення пенсії за віком у разі безперервного стажу роботи в СПКТБ не менш як 10 років, включаючи стаж роботи в системі УТОГ.
2. Безперервний стаж роботи в системі УТОГ визначається відповідно до Закону України.
3. При переведенні працівника на підприємство враховується тільки переведення через вищу організацію.
4. У разі припинення роботи в системі УТОГ стаж підсумовується тільки по роботі в системі УТОГ.
5. Пенсіонерам, які повторно були прийняті на роботу в систему УТОГ, при звільненні з роботи допомога не виплачується.
6. Виплата винагороди надається в залежності від стажу роботи в системі УТОГ.

Стаж роботи	Винагорода, грн.
Від 10 до 15	200,0
Від 15 до 20	300,0
Від 20 до 25	400,0
Від 25 до 35	500,0
Від 35 до 40	1 000
Від 40 і більше	2 000

7. У разі звільнення пенсіонера з роботи після терміну, зазначеному у п.1 цього Положення, сума винагороди уточнюється та затверджується бюро первинної організації УТОГ згідно з вкладом працівника у діяльність підприємства в межах збільшення чи зменшення її до 100 відсотків.
8. При звільненні пенсіонера по скороченню штатів виплата здійснюється згідно Законодавства.
9. Виплату грошової винагороди по досягненню пенсійного віку та виходу на пенсію здійснює бухгалтерія при наявності наказу про звільнення пенсіонера, який оформлюється за поданням заступника директора з соціальних питань та кадрів.
10. Пенсіонери, які працевлаштувалися на інше підприємства не мають права на соціальні пільги діючого колективного договору підприємства.
11. Всі виплати даного розділу проводяться при наявності чистого прибутку на підприємстві та відсутності заборгованості із заробітної плати.

**Положення
Про надання безвідсоткової позики
робітникам СПКТБ УТОГ на 2024-2026 р.р.**

Адміністрація надає кошти для виплати безвідсоткових позик на 2024 рік при відсутності заборгованості по виплатам заробітної плати на підприємстві, відсутності дебіторської та кредиторської заборгованості

Погашення позик здійснюється згідно договору укладеним між одержувачем та адміністрацією, але не більш 6 (шести) місяців.

Загальна сума надана адміністрацією на 2024-2026 р.р складає 30 000.00 грн. (Тридцять тисяч гривень 00 копійок).

Розподілом сум по підрозділам підприємства:

№ п/п		Чисельність Працівників підприємства	Сума, грн.
1.	Цех нестандартизованого устаткування		6 000
2.	Типографія		6 000
3.	Швейний цех		6 000
4.	Диспетчерсько-господарська служба		6 000
5.	Адміністрація		
	Всього:		30 000

У випадку, якщо у будь-якому підрозділі позика не розподілена, залишок суми після розподілу може бути перенесений для розподілу в інші підрозділи по заяві бажаючих отримати позику.

Порядок надання безвідсоткової позики.

№ п/п	Етапи	Терміни	Відповідальний Виконавець
1.	Збір та реєстрація заяв робітників СПКТБ у книзі обліку	На протязі місяця	Голова бюро п/о УТОГ
2.	Розгляд заяв на бюро первинної організації по мірі надходження. Контроль розподілу.	Один раз на місяць.	Голова бюро п/о УТОГ
3.	Оформлення типових договорів на отримання позики.	Один раз на місяць.	Інспектор відділу кадрів
4.	Видача та погашення позик.	Один раз на місяць.	Касир
5.	Контроль за погашенням позик.	Постійно	Бухгалтер
6.	Рішення конфліктних питань.	У випадку виникнення конфліктних ситуацій	Заступник директора з соціальних питань та кадрів з бюро п/о УТОГ

Примітка:

1. Повторна видача безвідсоткової позики можлива при відсутності бажаних на отримання позики у даному підрозділі.
2. Строк дійсності заяви один рік.