

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю

Науково – виробничий

комплекс «Прогрес»

на 2023 – 2024 р.р.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор ТОВ НВК «Прогрес»

О.А. Матюхін



Від трудового колективу

Голова профкому

Л.О.Омелечко



ЗМІСТ:

№	Назва розділу чи додатку	Сторінка
		4
1.	Загальні положення	6
2.	Зайнятість	8
3.	Виробничо – господарська діяльність	10
4.	Оплата праці. Нормування праці	14
5.	Режим праці та відпочинку	18
6.	Охорона праці і здоров'я працівників	22
7.	Соціальні гарантії	25
8.	Робота з молоддю	26
9.	Гарантії діяльності профспілкового і цехових комітетів	28
10.	Контроль за виконанням колективного договору	
Д о д а т к и		
1	Мінімальні годинні тарифні ставки робітників ТОВ НВК «Прогрес» на 2023 рік	29
2	Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до посадо ваго окладу техника ТОВ НВК «Прогрес» на 2023 – 2024р.р	30
3	Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій машинобудування до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки	32
4	Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів робітників, зайнятих на вантажно-розвантажувальних роботах у машинобудуванні до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки	33
5	Списки професій і посад зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими, важкими умовами праці	34
6	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства	35
7	Списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	36
8	Перелік посад з ненормованим робочим днем	37
9	Перелік професій, які дають робітникам і службовцям право на одержання безкоштовно молока (соку, пектину) в зв'язку із	38

	шкідливими умовами праці в ТОВ НВК «Прогрес» на 2023 - 2024 роки	
10.	Перелік професій робітників та службовців, які мають право на одержання безкоштовно миючих засобів (мила)	40
11.	Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на 2023 рік	42
12.	Перелік положень та положення про преміювання та доплати, діючі в ТОВ НВК «Прогрес»	45-74
14.	Договір про перерахування профспілкових членських внесків	75
15.	Перелік категорій працівників, які підлягають проходженню атестації	76

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір – є нормативним актом соціального партнерства. Він укладається з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин працівників підприємства, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали колективний договір і включає їх зобов'язання, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства. реалізацію на цій основі професійних, соціально-трудових і економічних гарантій найманих працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Тимчасово виконуючий обов'язки директора підприємства, що має на це повноваження відповідно до Статуту і контракту в особі Матюхіна Олександра Андрійовича, надалі – адміністрація,
- первинна профспілкова організація Науково виробничого комплексу «Прогрес» Профспілки працівників оборонної промисловості України, що діє через свій виборний орган – профспілковий комітет, який представляє інтереси всіх найманих працівників підприємства і має відповідно повноваження від трудового колективу, в особі голови профкому Омелечко Любові Олександрівні, надалі – профком.

1.3. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників підприємства у питаннях трудових і соціально – економічних відносин (ст.12 КЗпП України).

1.4. Колективний договір встановлює умови організації, оплати, зайнятості, робочого часу та охорони праці, пільги та соціальні гарантії, як мінімальні для працівників підприємства, так і не обмежує додаткові. порівняно з чинним законодавством гарантії, трудові та соціально – побутові пільги.

1.5. Договір поширюється на всіх членів трудового колективу, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних та штатних посадах з урахуванням особливостей пунктів: 4.29, 5.14, 5.17, 5,19, 7.4,7.5.

1.6. Умови колективного договору є обов'язковими для всіх працівників і посадових осіб підприємства.

1.7. Цей колективний договір укладено на 2023 – 2024 р.р. Він набуває чинності після прийняття його зборами (конференцією) трудового колективу і підписання представниками сторін не пізніше 5 днів після його укладання.

Колективний договір діє до укладання нового колективного договору.

1.8. Жодна із сторін не може протягом встановленого терміну в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення і норми.

1.9. Окремі пункти колективного договору можуть бути змінені і доповнені тільки за згодою обох сторін.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймаються рішення в 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.11. При перегляді договору умови праці членів трудового колективу не можуть бути погіршені.

1.12. Адміністрація підприємства забезпечує перегляд або відміну своїх нормативно правових актів, що протирічать Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.13. Положення цього колективного договору не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством.

1.14. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і набувають чинності після прийняття загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.15. Для укладання нового колективного договору одна із сторін вносить письмову пропозицію не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення терміну дії колективного договору, інша сторона протягом 7 днів починає переговори.

Сторони домовилися:

1.16. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення трудових спорів».

1.17. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.18. Адміністрація в місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, забезпечує ним всі структурні підрозділи, знайомить з його умовами всіх працівників (п.2 ст. 29 КЗпП України).

1.19. Два рази на рік інформувати колектив про підсумки його виконання на загальних зборах (конференціях) працівників чи на розширених засіданнях профспілкового комітету і адміністрації підприємства.

1.20. Здійснювати постійно контроль за виконанням даного договору. При виявленні порушень договору негайно вживати всі заходи впливу аж до розірвання трудового договору чи усунення від посади керівників, винних у даних порушеннях, невиконанні узгоджених зобов'язань.

1.21. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на підприємств.

РОЗДІЛ II

ЗАЙНЯТІСТЬ

Відповідальні: заступник директора з безпеки та режиму - Агутін М.М., менеджер (управитель) з персоналу – Кривицька О.В., керівники підрозділів.

2.1. Адміністрація здійснює свої функції у відповідності з Законом України «Про зайнятість населення».

2.2. Не допускати звільнень працюючих за ініціативою адміністрації не більше 9% чисельності працівників протягом календарного року.

Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 9% працівників, рішення про це приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом після погодження з Укроборонпромом і ЦР профспілки працівників оборонної промисловості України.

2.3. Проводити професійний розвиток працівників, первинну професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації шляхом організації професійного навчання працівників, їх атестації згідно з чинним Законом України «Про професійний розвиток працівників» № 4312-VI від 12.01.2012 року.

2.4. Здійснювати заходи щодо залучення на підприємство кадрів відповідно вакансій та наданих заявок структурних підрозділів. Проводити атестацію працівників один раз на три роки згідно з визначеними категоріями керівників, спеціалістів, службовців (додаток № 15).

Проводити професійний розвиток та атестацію працівників робітничих професій згідно діючого СТП «Настанови з навчання, підвищення кваліфікації та атестації персоналу» та вимогами ДСТУ ISO 9001.

2.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності працівників.

Інформувати профспілковий комітет щодо цих заходів завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнених працівників.

Тримісячний період роботодавець і профком використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення рівня скорочення працівників, виконання заходів щодо забезпечення зайнятості.

2.6. Вживати заходів щодо забезпечення продуктивної зайнятості використання наявної робочої сили, за рахунок чого збільшити чисельність працюючих в еквіваленті повної зайнятості протягом року не менше ніж на 1 відсоток.

2.7. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі ст.40 п.1 КЗпП протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час не менше 8 годин на тиждень з оплатою згідно тарифної ставки (посадового окладу).

2.8. У випадках ліквідації підрозділів підприємства розглядати питання зайнятості працівників і забезпечувати переважне право на залишенні на роботі працівників з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.9. Рішення про використання на підприємстві працівників інших підприємств приймати після забезпечення повної продуктивної зайнятості відповідних професій на підприємстві та погодження умов їх праці і оплати з профспілковим комітетом.

Надавати інформацію профспілковому комітету на його запит щодо витрат на оплату праці в укладених договорах (контрактах) на виконання підприємствами робіт (послуг), а також обґрунтування замовлень стороннім підприємствам, які можна виконати власними силами підприємства (крім міжнародних договорів(контрактів)).

2.10. При звільненні працівників, одночасно з проведенням розрахунків по заробітній платі, видавати на їх запит безкоштовно довідки необхідні для призначення пенсій.

2.11. Не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення боргів із виплати заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

При необхідності відстоювати права трудящих у державних органах і судах.

2.13. Надавати членам профспілкової організації безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ III

ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Відповідальні від адміністрації: заступник директора по маркетингу та економічним питанням Мордач В.О., начальник виробництва Твердохліб В.С., головний інженер Шимко В.М., головний конструктор Довбенко С.В., головний бухгалтер Мірошник Т.Т., керівники підрозділів.

Відповідальні від профспілкового комітету :
голова профкому Омелечко Л.О., голови цехових комітетів.

3.1. Колектив працівників ТОВ НВК «Прогрес» приймає до виконання всі укладені контракти та договори щодо виготовлення та постачання продукції, виконання робіт, надання послуг.

Сторони домовились:

3.2. Збільшити обсяги випуску конкурентноспроможної спеціальної, шкільної продукції та товарів народного споживання, передбачивши також розширення їх номенклатури.

3.3. Забезпечити розробку та виконання «Плану технічного розвитку ТОВ НВК «Прогрес» на 2023 – 2024 рр.», передбачивши в ньому заходи щодо технічного переоснащення виробництва, впровадження сучасних технологій, реформування енергетичної структури підприємства.

3.4. Забезпечити розробку і своєчасне доведення до підрозділів підприємства квартальних та місячних планів з техніко-економічних та виробничих показників не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу або місяця.

3.5. Здійснювати заходи щодо недопущення збитковості підприємства та виконання показників його фінансового плану.

3.6. Проводити подальшу роботу по реструктуризації виробничої сфери та вдосконалення госпрозрахункових відносин між структурними підрозділами.

3.7. Проводити роботу по залученню інвестицій для розвитку інноваційних проектів, що стосуються розвитку підприємства, окремих виробництв та розробки нової продукції.

РОЗДІЛ III

ВИРОБНИЧО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Відповідальні від адміністрації: заступник директора по маркетингу та економічним питанням Мордач В.О., начальник виробництва Твердохліб В.С., головний інженер Шимко В.М., головний конструктор Довбенко С.В., головний бухгалтер Мірошник Т.Т., керівники підрозділів.

Відповідальні від профспілкового комітету :
голова профкому Омелечко Л.О., голови цехових комітетів.

3.1. Колектив працівників ТОВ НВК «Прогрес» приймає до виконання всі укладені контракти та договори щодо виготовлення та постачання продукції, виконання робіт, надання послуг.

Сторони домовились:

3.2. Збільшити обсяги випуску конкурентноспроможної спеціальної, шкільної продукції та товарів народного споживання, передбачивши також розширення їх номенклатури.

3.3. Забезпечити розробку та виконання «Плану технічного розвитку ТОВ НВК «Прогрес» на 2023 – 2024 рр.», передбачивши в ньому заходи щодо технічного переоснащення виробництва, впровадження сучасних технологій, реформування енергетичної структури підприємства.

3.4. Забезпечити розробку і своєчасне доведення до підрозділів підприємства квартальних та місячних планів з техніко-економічних та виробничих показників не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу або місяця.

3.5. Здійснювати заходи щодо недопущення збитковості підприємства та виконання показників його фінансового плану.

3.6. Проводити подальшу роботу по реструктуризації виробничої сфери та вдосконалення госпрозрахункових відносин між структурними підрозділами.

3.7. Проводити роботу по залученню інвестицій для розвитку інноваційних проектів, що стосуються розвитку підприємства, окремих виробництв та розробки нової продукції.

3.8. Проводити роботу по удосконаленню структури виробництва і форм управління виробництвом, яка направлена на економне витрачення ФОП

3.9. Кожного місяця підводити підсумки господарської діяльності підприємства, цехів і відділів.

3.10. Сприяти підприємству в отриманні бюджетних коштів за виконані роботи відповідно до укладених договорів.

3.11. Залучати представників первинної профспілкової організації представляти інтереси трудового колективу у стосунках з роботодавцем до:

- розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємства;
- підготовки пропозицій керівництву підприємства стосовно розподілу прибутку, що залишається у його розпорядженні, на соціально - економічний розвиток.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Відповідальні від адміністрації: Мордач В.О. – заступник директора з маркетингу та економічних питань, Трущенко О.С. – начальник управління праці, заробітної плати і економіки.

Відповідальні від профспілкового комітету: Галай А.В. – голова комісії профкому по оплаті праці, голови цехових комітетів.

4.1. Проводити оплату праці робітникам і спеціалістам в залежності від особистих результатів праці. Виплачувати заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.2. Встановити співвідношення між законодавчо встановленим прожитковим мінімумом для працездатних осіб та мінімальною тарифною ставкою робітника першого розряду третьої сітки не менш 1,1.

Термін: на протязі року.

4.3. Встановити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітників 1 розряду III сітки, як базову для формування тарифної сітки згідно додатку 1.

Термін: на протязі року.

4.4. Установити мінімальний посадовий оклад техника без категорії на рівні місячної тарифної ставки робітника третього розряду третьої сітки.

4.5. Встановити мінімальні коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень місячних посадових окладів керівників, фахівців і технічних службовців підприємства від посадового окладу техника згідно з додатком № 2 до колективного договору.

4.6. Встановити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників за загальними (наскрізними) професіями до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки згідно з додатком № 3 до колективного договору.

4.7. Встановити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних окладів робітників, зайнятих на вантажно-розвантажувальних роботах за професіями до тарифної ставки робітника першого розряду третьої сітки згідно з додатком № 4 до колективного договору.

4.8. Відповідно до чинного законодавства підприємство самостійно розробляє форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсацій і гарантійних виплат. В зв'язку з фінансовими труднощами підприємство може допускати оплату праці нижче від норм, встановлених колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій на термін не більш, як шість місяців.

4.9. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці: відрядна, відрядно-преміальна, погодинна, погодинно-преміальна, акордна та інші.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів.

4.10. За наявності фінансових можливостей в підрозділах та на підприємстві проводити виплату винагороди за підсумками роботи за рік та виплату матеріальної допомоги на оздоровлення відповідно до Положень.

Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання, розробленого адміністрацією і погодженого з профспілковим комітетом.

4.11. Одночасно з введенням нових тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо впорядкування діючих норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення тощо, з метою досягнення 70 відсотків долі тарифної частини в заробітній платі.

4.12. Встановити розміри доплат та надбавок до тарифних ставок (окладів), згідно з додатком № 6 до колективного договору.

4.13. Керівник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом має право застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників місячні оклади замість тарифних ставок.

4.14. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові.

4.15. Працівникам, попередженим про наступне звільнення згідно п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) у порядку, встановленому на підприємстві.

4.16. Формування, розподіл і використання фонду оплати праці, а також коштів на соціально-культурні заходи адміністрація розглядає разом з профспілковим комітетом.

4.17. Зміна форм, систем оплати праці, преміювання, запровадження надбавок, а також зниження їх розмірів проводиться по узгодженню з профспілковим комітетом.

4.18. У разі простою не з вини працівника переводити, за його згодою на іншу роботу, при цьому оплату праці здійснювати за виконану роботу, але не нижче встановленого посадового окладу (тарифу).

4.19. Щомісячно контролювати рівень середньої заробітної плати на підприємстві з метою прийняття своєчасних заходів у разі погіршення цього показника.

4.20. Здійснювати контроль своєчасної виплати заробітної плати на підприємстві, аналізувати причини затримки виплат і приймати заходи щодо їх усунювання. Адміністрація надає інформацію з цього питання.

4.21. Здійснювати аналіз заробітної плати за категоріями працівників.

4.22. Запроваджувати зніжені норми виробітку:

- особам з інвалідністю, вагітних жінок – 20%;
- молодим працівникам, прийнятим на підприємство після закінчення військової служби, а також тим, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві: перші 3 місяці – на 40%, наступні 3 місяці – 20%.

4.23. Зміна норм праці, їх запровадження проводиться за умов економічного та соціального обґрунтування за погодженням з профспілковим комітетом і повідомленням працівників про їх запровадження не пізніше, ніж за два місяці.

4.24. Запровадити на підприємстві підсумований облік робочого часу. Для працівників Служби воєнізованої охорони та чергового з адміністративного корпусу з річним обліковим періодом; для інших працівників підприємства, які працюють по безперервному графіку з квартальним обліковим періодом. Якщо за обліковий період працівник відпрацював більше годин, ніж потрібно по графіку, то всі надурочні години, відпрацьовані понад установлений графік, оплачуються як надурочні.

4.25. Робота у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) оплачується у підвищеному розміру 35% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час. Робота в святкові дні оплачується згідно КЗпП України.

4.26. Виплату з/плати здійснювати два рази на місяць:

- за першу половину поточного місяця – 22 числа,
- за другу половину поточного місяця – 7 числа наступного місяця.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету за його запитом, оперативну інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства, а працівникам, яким затримана виплата – витяг з розрахункової відомості (особистого рахунку) по заробітній платі з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.27. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України від 06.02.2003 року № 491 – ІУ «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року № 1078

4.28. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.29. Адміністрація по узгодженню з профспілковим комітетом надає працівникам матеріальну допомогу та одноразові заохочувальні виплати, пов'язаних з їх трудовою діяльністю (матеріальна допомога при наданні щорічної відпустки, при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, одноразова винагорода до ювілейних дат, преміальні виплати до пам'ятних дат, професійних та державних свят), деякі з них розповсюджуються тільки на членів профспілки.

4.30. Дотримуватись принципів гендерної рівності в питаннях оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.31. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів в області оплати праці.
- 4.32. Аналізувати рівень середньої заробітної плати, вносити обґрунтовані пропозиції по вдосконаленню оплати праці.
- 4.33. Захищати і відстоювати інтереси працівників підприємства в області оплати праці на всіх рівнях управління.
- 4.34. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Відповідальні від адміністрації: Агутін М.М. – заступник директора з безпеки та режиму, Трущенко О.С. – начальник управління праці, заробітної плати і економіки.

Відповідальні від профкому: Галай А.В. – голова комісії профкому по оплаті праці, Шараф К.М. – голова комісії профкому по культурно-масовій роботі, Шепель Н.В. – голова комісії соціального страхування.

5.1. Адміністрація знайомить працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, умовами оплати праці, а також інформує про умови праці на виробництві, наявність шкідливих та небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсація за роботу в таких умовах.

5.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – сорок годин на тиждень. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись неповний робочий тиждень або неповний робочий день. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.4. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності, при цьому не допускати встановлення робочого часу менше ніж 32 години на тиждень. Граничний термін неповного робочого часу не повинен перевищувати 3 місяці на рік.

5.5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень. Час початку і кінець робочої зміни, перерви на обід визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників допускаються, як виняток лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

5.7. Залучати працівників до роботи в понад урочний час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом, з оплатою, згідно законодавства.

5.8. Загальними вихідними днями на підприємстві є субота і неділя.

5.9. Залучати на роботу працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом з компенсацією відповідно законодавства.

Надавати повний робочий день (8 годин) відгулу, якщо працівник відпрацював у вихідний день не менш 4 – х годин. Відгулом можна скористатися на протязі 12 місяців.

5.10. Надавати працівникам підприємства оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I та II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Працівникам та уповноваженим режимно – секретного органу, мобілізаційного органу та працівникам бюро інформаційної безпеки надається щорічна відпустка (основна 24 календарних днів та додаткова за роботу в умовах режимних обмежень 6 календарних днів).

Працівникам СВО: начальнику СВО, охоронникам 3, 4 розрядів, надається щорічна (основна та додаткова) відпустка 30 календарних днів, старшому охороннику пожежному, охороннику-пожежному та охороннику 2 розряду надається щорічна (основна та додаткова) відпустка 28 календарних днів.

Встановити робітникам (основним та допоміжним), які пропрацювали на підприємстві не менше 10 років тривалість відпустки 25 календарних днів, не менше 15 років – 26 календарних днів, а не менше 25 років - 27 календарних днів. Якщо працівник звільнився з підприємства з будь-яких причин і через деякий час повернувся на підприємство, то відлік безперервного стажу вести з моменту повернення його на підприємство.

5.11. Додаткові оплачувані відпустки надаються до основної відпустки:

- для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток № 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290) згідно додатку № 5 до колективного договору;

- для працівників, зайнятих на роботах з особливим характером – відповідно до «Списку виробництв, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконуються в особливих природно-географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290) додаток № 7;

- за ненормований робочий день з урахуванням вимог частини першої ст. 10 Закону України «Про відпустки» згідно додатку № 8;

- одному з батьків, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю – 10 календарних днів;

- самотнім матерям, батькам – 10 календарних днів (ст. 182¹ Кодексу законів про працю України);

- відпустка при народженні дитини тривалістю 14 календарних днів (ст. 77³ Кодексу законів про працю України).

5.12. Керівникам структурних підрозділів надається право (в межах лімітів, доведених УПЗтаЕ підприємства) самостійно, за погодженням з цеховими комітетами. складати графіки відпусток. Керівники структурних підрозділів зобов'язані не пізніше ніж за 2 тижні встановленого графіком терміну письмово повідомити працівника про дату початку відпустки.

5.13. Відпустка для працівників у зручний для них час надається:

- особам віком до 18 років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років, дитину з інвалідністю;
- 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;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- почесним донорам;
- ветеранам війни, та в інших випадках, передбачених законодавством;

5.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю 3 дні, в разі:

- народження дітей (батькові);
 - вступу до шлюбу працівника або його дітей;
 - проводити на військову службу дітей (матері, батькові);
- Розповсюджуються тільки для членів профспілки.

5.15. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 дні в разі смерті чоловіка (жінки) або близьких родичів (батьків, дітей, братів, сестер), яку необхідно використати на протязі 45 днів.

5.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня року, на який він затверджується.

5.17. Надавати оплачуваний вільний день працівникам підприємства в дні ювілейних дат, пов'язаних з днем народження в 18, 50 та 60 років. Розповсюджується тільки для членів профспілки.

5.18. Якщо ювілейні дати приходяться на вихідні або святкові дні, то оплачуваний вільний день працівникам підприємства переноситься на наступний за вихідним або святковим днем.

5.19. Встановити 1 вересня неробочим оплачуваним днем одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах. Розповсюджується тільки на членів профспілки. Якщо 1 вересня припадає на вихідні дні, то оплачуваний вільний день одному з батьків переноситься на наступний день за вихідним.

5.20. Своєчасно відкривати заводську базу відпочинку «Берізка». Оплату путівок проводити готівкою.

5.21. Виплати по п. 5.14., 5.15, 5,19 проводити з фонду заробітної плати.

5.22. При розподілі прибутку підприємства, частину коштів виділяти для закупівлі санаторно-курортних путівок. Розподіл путівок проводити по спільному рішенню адміністрації і профспілкового комітету, згідно медичних довідок, з оплатою 20% вартості путівки

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.23. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток та за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

Відповідальні від адміністрації: Слабеньк В.І. – начальник відділу з охорони праці, Шимко В.М. - головний інженер, керівники підрозділів.

Відповідальні від профкому : голова комісії з охорони праці Костюк Л.І., голови цехових комітетів.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Забезпечувати умови праці на робочих місцях в кожному структурному підрозділі згідно з нормативно-правовими актами, а також виконання вимог законодавства про права працівників в сфері охорони праці.
- 6.2. Забезпечити своєчасно і якісне виконання «Заходів щодо поліпшення умов праці на 2021 рік», згідно додатку 11.
- 6.3. Забезпечити виконання заходів по підготовці підприємства та об'єктів життєдіяльності до роботи в осінньо - зимовий період 2023 -2024 років.
- 6.4. Щоквартально за участю профспілкового комітету на «Днях охорони праці» заслуховувати керівників підрозділів про стан охорони праці в їх підрозділах.
- 6.5. Задіяти в повному обсязі систему управління охороною праці.
- 6.6. Здійснювати облік і аналіз причин нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.
- 6.7. Надавати профспілковому комітету документи, інформацію і роз'яснення, а також наявну обліково-звітну документацію з виробничого травматизму, професійних захворювань.
- 6.8. Своєчасно проводити атестацію робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх прав на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги і компенсації, а також розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
- 6.9. Провести на підприємстві експертизу технічного стану верстатного парку, механізмів, будівель і споруд, які не експлуатуються і створюють загрозу виробничому персоналу та вжити заходів щодо їх демонтажу, скласти графік виведення з експлуатації об'єктів, що знаходяться в аварійному стані.
- 6.10. Своєчасно забезпечувати працюючих сертифікованими засобами індивідуального захисту, спецодягом, форменим одягом для працівників ВО, спецодеждою у відповідності з встановленими нормами. Спецодяг та спецформенний одяг, які стали непридатні раніше строку носіння не з вини працівника, замінювати на підставі актів передчасного зносу.
- 6.11. Надавати працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, безкоштовно, молоко, або рівноцінні продукти згідно додатку №9.

- 6.12. Видавати безкоштовно миючі засоби працівникам заводу, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням рук і тіла згідно з додатком №10.
- 6.13. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників заводу згідно наказу Мінздраву України від 21.05.2007 року № 256. Зберігати середню заробітну плату і місце роботи за працівниками на період проходження медичних оглядів. Осіб, які ухиляються від їх проходження притягати до відповідальності, аж до звільнення з роботи. Забезпечувати структурні підрозділи засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.
- 6.14. Проводити лабораторні дослідження повітря робочої зони на наявність шкідливих речовин згідно графіків, узгоджених з ЕС.
- 6.15. Відшкодувати збитки, причинені працівнику внаслідок ушкодження здоров'я або в разі смерті працівника за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.
- 6.16. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням місце роботи і середню заробітну плату на весь час відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.
- 6.17. Посадові особи, з вини яких стався нещасний випадок на виробництві, відповідно до законодавства компенсують підприємству збитки в повному обсязі, але не більше середньомісячного заробітку.
- 6.18. Інформувати робітника під підпис про умови праці і про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів і їх дію на здоров'я робітника.
- 6.19. Робітнику не може пропонуватися робота, яка по медичній довідці протипоказана його стану здоров'я.
- 6.20. Працівники, які отримали травму на виробництві, та на яких оформлено акт за формою Н-1, для відновлення здоров'я мають право на компенсацію витрат по придбанню ліків, на проходження додаткового платного лікування.
- 6.21. Не приймати на підприємство жінок на шкідливі і важкі умови праці, на яких заборонено працювати жінкам.
- 6.22. Надавати час із збереженням заробітної плати по місцю роботи у відповідності з умовами охорони праці для виконання ними громадських обов'язків з питань охорони праці, а також членам комісії з розслідування нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру.
- 6.23. Забезпечити виконання заходів з охорони праці, перелік яких та суму витрат визначити на підставі ст.19 Закону України «Про охорону праці».
- 6.24. Із фонду матеріального заохочення виділити кошти для нагородження трудовою премією керівників та їх підлеглих, які створили безпечні умови праці на своїх дільницях та зразково виконують нормативні акти з охорони праці.

6.25. Компенсація працівникам збитків, завданих їм інвалідністю чи іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків у відповідності до Законів України «Про охорону праці» та «Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.26. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що даний випадок стався з вини потерпілої особи, то комісія з охорони праці підприємства приймає рішення про зменшення одноразової виплати у відповідності з наступною таблицею:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання робіт в нетверезому стані, якщо цей стан визнаний причиною нещасного випадку, якщо ця обставина не була викликана застосуванням на виробництві технічних спиртів, наркотиків та ін.	50%
2. Одноразове навмисне порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за яке раніше накладались дисциплінарні стягнення чи документально попереджувався потерпілий.	40%
3. Неодноразове навмисне порушення вимог нормативних актів по охороні праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення чи документально попереджувався потерпілий.	50%
4. Одноразове навмисне порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, які не є об'єктом підвищеної небезпеки.	30%
5. Не використання засобів індивідуального захисту, передбаченого правилами безпеки:	20% 40%
– ледвинне	
– втдинне	

6.27. Працівник, який працює за трудовим договором, має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, чи для людей, які його оточують. Факт наявності таких обставин підтверджується службою охорони праці з урахуванням думки профспілкової організації. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середня заробітна плата.

- розірвати трудовий договір з власного бажання, якщо на підприємстві не виконується законодавство про охорону праці, положення колективного договору. В цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі 3-х місячних зарплат.

Б.29. Працівник, який працює за трудовим договором, зобов'язаний:

- з'ясувати і дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;
- співробітничати з керівництвом підприємства з метою організації безпечних і нормальних умов праці, особисто вживати посилюючих заходів ліквідації будь-якої виробничої ситуації, яка створює небезпеку для його життя, чи для людей, що його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.

Б.29. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, виконанням відповідних програм та зобов'язань колективного договору з цих питань;
- представляти інтереси членів первинної профспілкової організації при розгляді заяв і трудових конфліктів з охорони праці та відшкодування у повному обсязі шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством України.
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, у комісії з перевірки знань з охорони праці, проведенні навчань, нарад, семінарів з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

Відповідальні від адміністрації: заступник директора по маркетингу та економічним питанням Мордач В.О., заступник директора з безпеки та режиму Асютін М.М., головний бухгалтер Мірошник Т.Т., начальник відділу господарських робіт та непромислова група – Ковальов В.О., начальник цеха 735 Мірошник В.М.
Відповідальні від профкому: голова профкому Омелечко Л.О.

7.1. Зберігати і підтримувати роботу медико санітарної служби, як основного об'єкту профілактики здоров'я працюючих.

7.2. Здійснювати додаткову виплату одноразової допомоги сім'ї на поховання працівника заводу, померлого від загального захворювання, чи нещасного випадку в побуті в розмірі 5 мінімальних заробітних плат, якщо родичі померлого (мати, батько, жінка, діти) працюють на підприємстві – 8 мінімальних заробітних плат, передбачених колективним договором.

7.3. Здійснювати додаткові виплати:

7.3.1. - у випадку смерті (чоловіка, жінки, дітей) – в розмірі 2 прожиткових мінімумів;

7.3.2. - у випадку смерті батьків – в розмірі одного прожиткового мінімуму;

7.3.3. - у зв'язку з важким матеріальним станом, відпрацювавши на підприємстві не менше одного року, багатодітним сім'ям (сім'ям, що мають трьох та більше неповнолітніх дітей) – в розмірі одного прожиткового мінімуму.

7.3.4. - у випадках довгострокової хвороби або з перенесенням хірургічної операції – в розмірі двох прожиткових мінімумів за наявності належних документів від лікаря.

7.4. Проводити одноразову грошову допомогу до ювілейних дат за поданням колективів підрозділів працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше 15 років, якщо працівник звільнився з підприємства з будь-яких причин і через деякий час вернувся на підприємство, то відлік безперервного стажу вести з моменту повернення його на підприємство:

7.4.1. - 50 років – одну тарифну ставку (посадовий оклад), тільки для членів профспілки;

7.4.2. - 60 років – одну тарифну ставку чи посадовий оклад при виході на пенсію, а якщо продовжує працювати – 0,5 тарифної ставки (посадового окладу) (крім працівників за списком №1 або №2).

7.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі одного прожиткового мінімуму батькам, в сім'ї яких народилася дитина. Розповсюджується тільки на членів профспілки.

7.6. Надавати одноразову допомогу в розмірі однієї тарифної ставки (посадового окладу) працівникам, які виходять на пенсію за списком №1 або №2, а якщо продовжують працювати – 0,5 тарифної ставки (посадового окладу).

7.7 Надавати матеріальну допомогу воїнам – афганцям до дня вшанування учасників бойових дій (15 лютого), учасникам АТО (15 жовтня) та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС до дня вшанування учасників наслідків аварії на ЧАЕС (14 грудня).

За умов стабільного фінансового стану надавати пільги та гарантії пенсіонерам, які довгостроково працювали і вийшли на пенсію з підприємства.

7.8. Виділяти автотранспорт за рахунок підприємства для доставки дітей в дитячі табори, та відпочиваючих на заводську базу відпочинку.

7.9. Працівникам підприємства при оформленні ними замовлень на послуги підприємства, встановлювати накладні витрати у розмірі, які діють на підприємстві. Для деревообробної дільниці Механоскладального виробництва ц.701 встановити накладні витрати в розмірі 100%.

7.10. Забезпечити прохід на територію підприємства членів сім'ї працівників заводу (батько, мати, діти, дружина чи чоловік) для огляду на УЗО в необхідних випадках. Огляд на УЗО проводити безкоштовно для цих категорій.

7.11. Запровадження непередбачених законодавством пільг та виплат працівникам і членам їх сімей здійснювати з прибутку підприємства (п.п. 7.2, 7.5, 7.7, 7.8), із фонду заробітної плати (п.п. 7.3, 7.4, 7.6)

7.12. За рахунок власних коштів надавати безпроцентні позики (матеріальну допомогу) для будівництва або придбання житла, навчання дітей в вищих навчальних закладах, обзаведення молодими сім'ями господарством, інших потреб при умові відсутності заборгованості по заробітній платі та наявності поточного прибутку.

В разі звільнення працівника з підприємства не погашена позика повертається в повному розмірі.

7.13. За наявності фінансових можливостей сплачувати за рахунок підприємства 20% вартості путівки дитячого оздоровчого табору.

7.14. Виділяти кошти на ордени, медалі, знаки, кубки, дипломи, грамоти та квіти для відзначення працівників і переможців змагань, конкурсів.

7.15. Виділяти кошти на заохочення, дарунки, призи переможцям, призерам, учасникам та організаторам спортивних змагань, в яких приймають участь працівники підприємства

7.16. Здійснювати оплату оренди житла працівникам згідно договору оренди (у письмовій формі) за поданням адміністрації та цехового комітету структурних підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.17. Здійснювати контроль за використанням на підприємстві коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності, з нагоди народження дитини та інших виплат, відповідно до чинного законодавства.

7.18. Надавати безкоштовно членам профспілки консультативну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII

РОБОТА З МОЛОДДЮ.

Відповідальні від адміністрації: заступник директора з безпеки та режиму Агутін М.М., від профспілкового комітету: голова профкому Омелечко Л.О.

- 8.1. Здійснювати заходи щодо посилення соціально-економічного захисту молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань.
- 8.2. При прийнятті на роботу молоді ознайомлювати її з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 8.3. Проводити заходи щодо професійного становлення молодих працівників, запровадити на підприємстві програми створення резерву кадрів із числа молодих спеціалістів.
- 8.4. Закріпити за молодими працівниками наставників із числа висококваліфікованих кадрів робітників підприємства.
- 8.5. Залучати молодь до участі в святкових, культурно-спортивних заходах.
- 8.6. Надавати матеріальну допомогу молодим працівникам та молодим сім'ям на їх прохання.
- 8.7. Два роки не скорочувати молодь до 28 років, якщо це перше їх робоче місце (ст.197 КЗпПУ).
- 8.8. Видавати заохочувальні накази за погодженням з профспілковою організацією до Дня молоді (остання неділя червня).

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО І ЦЕХОВИХ КОМІТЕТІВ.

9.1. Права первинної профспілкової організації визначається Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та іншими законами України, Галузевою угодою, Статутом профспілок, колективним договором.

9.2. Адміністрація і трудовий колектив підприємства визнають профспілковий комітет єдиним представником всіх працівників на проведення колективних договорів, угод, а також контролю за їх виконанням.

9.3. Адміністрація надає безкоштовно профспілковому комітету необхідне для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, засобами зв'язку і, в разі необхідності транспорт.

9.4. На виборних і штатних працівників профспілкового комітету розповсюджуються соціальні пільги, заохочення та гарантії, преміювання за виконання виробничих показників, передбачені колективним договором, як для постійно працюючих на підприємстві за рахунок коштів підприємства.

Виділяти профспілковому комітету кошти на заохочення профспілкового активу за виконання обов'язків, пов'язаних з реалізацією колективного договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.5. Забезпечити виборним профспілковим працівникам, за їх бажанням, після закінчення строку їх повноважень, працевлаштування на підприємстві, оплату навчання або перекваліфікацію за рахунок коштів підприємства і не допускати їх звільнення протягом двох років.

9.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом статут підприємства, а також зміни до нього.

9.7. Надавати профспілковому комітету інформацію про економічну і господарську діяльність підприємства.

Відповідальні: заступник директора з маркетингу та економічних питань Мордач В.О.

9.8. Забезпечити безоплатний, безготівковий збір членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету в день отримання коштів в установах банків на виплату заробітної плати.

Відповідальні: головний бухгалтер Мірошник Т.Т.

9.9. Щомісячно відраховувати кошти профспілковому комітету в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну роботу та роботу з дітьми.

Додатково відраховувати профспілковому комітету цільові внески 1,2% від чистого прибутку на оздоровчу роботу для закупівлі санаторних путівок згідно медичних довідок для працівників підприємства.

Відповідальні: головний бухгалтер Мірошник Т.Т.

9.10. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з профспілковим комітетом накази, що стосуються умов охорони праці, оплати праці, соціальних, культурних, побутових та інших питань трудових відносин.

9.11. Забезпечувати представникам профспілкового комітету право використання наявних на підприємстві засобів інформації, розмножувальної та іншої оргтехніки для потреб профспілкового комітету.

Відповідальні: головний конструктор Довбенко С.В.

9.12. Інформувати профспілковий комітет про призначення або звільнення з посади керівників підрозділів.

Відповідальні: заступник директора з безпеки та режиму Агутін М.М.

9.13. Встановити єдиний на підприємстві день профспілкової роботи – середу.

9.14. Адміністрація посадові особи не мають права перешкоджати профспілковим організаціям структурних підрозділів, їх виборним органам виконувати громадські обов'язки в інтересах колективів чи проводити профспілкові навчання.

9.15. Надавати працівникам підприємства, що обрані до профспілкових органів всіх рівнів, вільний від роботи час 2 години на тиждень для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також під час їх профспілкового навчання надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок підприємства (ст. 252 КЗпП України).

Працівникам, які беруть участь у всеукраїнських та міжнародних спортивних змаганнях. Надається додаткова оплачувана відпустка згідно ст. 274-1 КЗпП України. Тривалість, порядок, умови оплати відпустки встановлюються Кабінетом Міністрів України.

9.16. Працівники підприємства, що входять до складу виборних органів всіх рівнів (в тому числі ревізійних комісій) та комісій по трудових спорах і не звільнені від основної роботи не можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності, переведені без їхньої згоди на іншу роботу або звільнені ініціативою адміністрації, без попередньої згоди профспілкового комітету.

9.17. Притягнення до дисциплінарної відповідальності звільнених з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу профспілкових органів, здійснюється в порядку, передбаченому КЗпП України.

9.18. Підприємство забезпечує своєчасний ремонт приміщень профспілкового комітету, підготовку і ремонт об'єктів соціального призначення.

9.19. Профспілковий комітет зобов'язується надавати допомогу в ремонті, обслуговуванню і високоефективному використанні всіх об'єктів, устаткування і оргтехніки.

РОЗДІЛ Х

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Контроль за виконанням пунктів колективного договору здійснює постійно діюча двостороння комісія:

від адміністрації:

Алутін М.М. - заступник директора з безпеки та режиму
Мордач В.О. - заступник директора з маркетингу та економічних питань
Шило В.М. - головний інженер
Мирошник Т.Т. - головний бухгалтер
Трущенко О.С. - начальник УПЗ та Е

від профспілкового комітету:

Омельченко Л.О. - голова профкому
Гатай А.В. - інженер - технолог, член профкому
Давиденко Н.М. - провідний інженер, член профкому
Петрацька А.С. - контролер, член профкому
Щетель Н.С. - бухгалтер, член профкому

10.2. Самостійно впроваджувати механізм здійснення контролю за виконанням норм і положень колективного договору, контроль здійснюють також трудові колективи цехів і відділів, які можуть звернутися по суті питання до двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали колективний договір.

10.3. Аналізувати причини несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим договором.



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

27.06.2023 № 01.1-24/6-1138

На № 232/334 від 15.06.2023

Директору ТОВ «НВК «Прогрес»
Олександрю МАТЮХІНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист ТОВ «НВК «Прогрес» від 15.06.2023 р. №232/334 та повідомляємо, що колективний договір Товариства з обмеженою відповідальністю «Науково-виробничий комплекс «Прогрес» на 2023-2024 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 27 червня 2023 року за № 24.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

Розділ V «Режим праці та відпочинку», частини четверта та п'ята пункту 5.11. - врахувати положення статті 182-1 КЗпП України та статті 19 Закону України «Про відпустки» щодо категорій осіб, яким може надаватись додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів. Також доцільно передбачити положення стосовно права осіб на таку відпустку тривалістю 17 календарних днів, за наявності в них декількох підстав, що відповідатиме нормі статті 19 Закону України «Про відпустки».

Розділ VI «Охорона праці і здоров'я працівників»:

- пункт 6.2. назва «Заходи щодо поліпшення умов праці на 2021 рік» не відповідає зазначеній в додатку №11, а саме «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці на ТОВ «НВК «Прогрес» на 2023 р.»;

- пункт 6.13. вираз «Мінздраву України» не відповідає чинній назві «Міністерство охорони здоров'я України»;

- пункти 6.15. та 6.25. врахувати, що згідно статті 4 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» уповноваженим органом управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку є Пенсійний фонд України.

Розділ VIII «Робота з молоддю», пункт 8.8. врахувати, що Указом Президента України від 28 липня 2021 року №333/2021 «Про День молоді» в Україні встановлено День молоді, який відзначається щороку 12 серпня в Міжнародний день молоді (Указ набрав чинність з 1 січня 2022 року).

Сторонам колективного договору врахувати, що обмеження поширення соціальних гарантій згідно пунктів 4.29, 5.14, 5.17, 5.19, 7.4.1, 7.5 тільки на членів профспілки суперечить законодавчим нормам статті 18 КЗпП України та статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо поширення положень колективного договору на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО