

Зареєстровано:  
Виконкомом Павлоградської  
міської Ради

Реєстраційний №07/21

від «18» лютого 2021р.  
Примітки та рекомендації реєструючого  
органу:

Заступник міського голови

# **КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВІР ТОВ «Перша міськдрукарня» на 2021-2025 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу

«11 » 02 2021 р

Набув чинності

« » 20 р

## **1. Загальні положення**

1.1. Цей колективний договір укладається відповідно діючому в Україні законодавству та з'являється правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Власником і трудовим колективом ТОВ "Перша міськдрукарня" на основі взаємного погодження інтересів сторін.

1.2. Власник та трудовий колектив визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Власник та трудовий колектив визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії, який укладений згідно із чинним законодавством.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання, власником та працівниками підприємства.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.6. Колективний договір набуває чинності з дня цього підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна зі сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони починають переговори щодо внесення змін і доповнень до колективного договору на наступний рік не пізніше як за 1 місяць до закінчення поточного календарного року.

1.10. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевих органах державної виконавчої влади.

1.11. Діючі та знов прийняті нормативні акти, які забезпечують більше гарантій, ніж передбачено колективним договором, мають пріоритети проти відповідних положень колективного договору.

## **2. Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1. Трудовий договір, укладений Власником з працівником не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав по трудовому договору (контракту) ніж по цьому колективному договору.

В разі виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору визначається недійсним.

2.2. Власник не має права вимагати від працівника роботи, не обумовленої трудовим договором, укладеним між ним і працівником.

Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами трудового договору, який укладений між ним і Власником, та затверджуються в формі посадової інструкції.

2.3. Виконання працівником додаткової трудової функції можливо, за іншою професією як виняток, тільки в випадку тимчасової відсутності іншого працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою або через інші поважні причини).

Відповідне доручення працівникові надається з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, (професійна підготовка працівника та його зайнятості на основному робочому місці).

При виконанні додаткової роботи за іншою професією поряд зі своєю основною роботою працівникові проводиться доплата за суміщення професій, ібо обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.4. Кожний робітник підприємства зобов'язаний сумлінно, якісно виконувати свої обов'язки, чесно і сумлінно працювати, дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, діючих на підприємстві, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, та дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.5. Трудовий договір, укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його чинності можуть бути розірвані власником лише в випадках: зміни в організації виробництва і праці в тому числі ліквідації, реорганізації, або скорочення чисельності або штату працівників, перепрофілювання підприємства.

В випадках майбутнього вивільнення працівник попереджається Власником за два місяці до змін.

2.6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗПП України:

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці (за їх згодою).

2.7. Вести роз'яснювальні роботи з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які звільняються за п. 1 ст. 40 КЗПП України.

2.8. При звільненні працівника по ст. 40 п. 1 КЗПП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

### **3. Нормування та оплата праці. Система, розміри заробітної плати та інших видів трудових виплат.**

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті.

3.2. Встановити виплату заробітної плати двічі на місяць 7 за 23 числа (закон України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати № 2559-УІ від 23.09.2010 р. І статті 115 КЗПП України):

- за першу половину місяця ( з 01 до 15 числа) виплачується аванс в розмірі не менше 55% тарифної ставки (окладу) робітника або заробітної плати по відрядним розцінкам за відпрацьований час;

- робітникам, які відпрацювали в першій половині місяця не повністю, сума авансу виплачується за фактично відпрацьований час;

- основна заробітна плата виплачується не пізніше 7 числа місяця, слідуючим за місяцем його нарахування;

- проміжок між виплатою авансу та заробітною плати не може перевищувати 16 календарних днів;

- у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 24 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. № 108/95 В.Р.).

3.3. Оплата праці здійснюється на основі:

- відрядних розцінок для окремих категорій працівників;

- місячних тарифних ставок;

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів.

3.4. Положення про доплати та надбавки, які застосовуються на ТОВ «Перша міськдрукарня» приведені в додатках № 1 та № 2 до цього колективного договору.

3.5. Сторони домовилися установити в 2021 році мінімальну заробітну плату в розмірі 6000,00 грн. (ст. 8 Закону України "Про державний бюджет на 2021 рік" від 15.12.2020 року № 1082-ІХ).

3.6. Встановити з 01.01.2021 року мінімальну місячну тарифну ставку 3442,00 грн за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (Закон України «Про оплату праці ст. 6 та ст. 15) але не меншої за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня 2021 року.

3.7. Час простою не з вини працівника оплачується відповідно діючого законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати.

3.8. Кошти із фонду оплати праці направляються на виплату основної, додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.9. Установити знижені норми виробітки:

- для молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, ПТУ, курсів, звільнених зі строкової військової служби, прийнятих для проходження виробничої практики тощо, на перші три місяці роботи на 40%, наступні 3 місяці на 20%.

3.10. При укладенні трудового договору адміністрація доводить до відома робітника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, відповідно з якими виконується відрахування із заробітної плати (видача розрахункового листа кожному працівникові).

3.11. Про запровадження нових, або зміну чинних умов праці власник повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження (за погодженням з трудовим колективом).

3.12. Встановити оплату за виконання профілактичних та ремонтних робіт друкарського обладнання (для друкарів офсетного плоского друкування) з розрахунку середньої відрядної заробітної плати, яка склалася в даному місяці, (в котрому проводиться ремонт) в зв'язку зі зносом друкарського обладнання та необхідності частого проведення профілактично-ремонтних робіт.

3.13. Встановити оплату за виконання господарських робіт (для робітників-відрядників) з розрахунку середньої відрядної заробітної плати, яка склалася в даному місяці (в котрому виконувались господарські роботи).

3.14. При порушенні термінів виплати заробітної плати більше ніж на 1 місяць, компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 з урахуванням внесених змін за постановами від 09.08.2001 р. №958 і від 31.03.2003 р. і від 25.01.2012 р. №35).

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

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

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення.

3.18. Робота у святковий, неробочий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі.

#### **4. Гарантії, компенсації і пільги.**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги у зв'язку зі службовими відрядженнями.

##### **Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються:**

- добові за час перебування у відрядженні;
- вартість проїзду до місця призначення і назад;
- витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середня заробітна плата.

4.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.3. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження (ст. 169, 191) зберігається середній заробіток за місцем роботи.

### **5. Режим роботи. Тривалість робочого часу та відпочинку.**

5.1. На підприємстві встановити 40-годинний робочий тиждень і такий режим роботи, який зобов'язані дотримуватися всі працівники:

- початок роботи 08.00,
- закінчення роботи 17.00,
- перерва для відпочинку і харчування з 11.30 до 12.30.

При двозмінній роботі:

початок роботи першої зміни 06.00

закінчення роботи 14.15, початок

роботи другої зміни 14.15,

закінчення роботи 22.30,

перерва для відпочинку і харчування з 10.00 до 10.15,

вихідні дні — субота і неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих цехах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з трудовим колективом.

5.4. Працівники підприємства, за узгодженням з власником, мають право застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий день,
  - неповний робочий тиждень,
- (ст.56 КЗпП України).

5.5. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.6. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників, а також для Власника — 24 календарних дні.

5.7. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно із чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно додатку №3.

5.8. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруження вперше — 3 дні;
- у разі смерті рідних по крові (подружжя, батько, мати, сестри, брати, діти) — 3 дні.

5.9. Установити додаткові оплачувані відпустки:

- жінкам, які мають дітей віком до 16 років — 2 календарних дні, (додаток №3).

5.10. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

5.11. В разі коли працівник має санаторно-курортну путівку, надавати відпустку поза графіком (а в випадку його використання — без збереження заробітної плати).

5.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з законодавством.

5.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується власником в строк до 25 грудня попереднього року.

## **6. Прийняття та звільнення працівників.**

6.1. Прийняття на роботу на підприємство здійснюється відповідно зі штатним розкладом на підставі КЗпП України.

6.2. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботи, яка йому доручається.

6.3. Кожний прийнятий працівник обов'язково ознайомлюється з умовами колективного договору і правилами внутрішнього трудового розпорядку під особистий підпис в день прийняття його на роботу.

6.4. Припинення трудового договору здійснюється на підставі КЗпП України. В день звільнення працівник отримує трудову книжку, та копію наказу на його вимогу.

## **7. Умови і охорона праці.**

7.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток до розділу).

7.2. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5 відсотка від ФОП за попередній рік. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (додаток № 6 до колективного договору).

7.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.4. Забезпечити умивальники милом, організувати видачу мила працівникам (додаток №5).

7.5. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, інші засоби індивідуального захисту (додаток №4). Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У разі дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства.

7.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови праці та режим роботи.

7.8. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників.

7.9. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

7.10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

## **Працівники підприємства зобов'язуються:**

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
  - суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
  - застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
  - проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
  - брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
  - вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- доводити до відома директора про нещасній випадок.

## **8. Соціальні пільги і гарантії.**

Власник зобов'язується:

8.1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі 5% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

8.2. Надавати безпроцентну позику робітникам друкарні строком до 6 місяців у зв'язку з виникненням матеріальних труднощів. У разі звільнення з роботи позика повертається у повному розмірі.

8.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам у сумі 500 грн. при оформлюванні пенсії за віком та пільгою.

8.4. Надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 500,00 грн. кожному робітнику разом з відпускними коштами.

8.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з професійними датами (10,15, 20, 25, 30, 35,40 років роботи на підприємстві) в сумі 100 грн.

8.6. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами:

- з нагоди одруження - (вперше) - 1000 грн.;
- при народженні дитини - 500 грн. (як матері так і батькові);
- у випадку смерті робітника, підприємство оплачує ритуальні послуги в сумі до 2000 грн. (дві тисячі).
- на поховання близьких родичів по крові: (подружжя, братів, сестер, батьків і дітей) у сумі 300 грн.

8.7. Надавати пільгові путівки на оздоровлення дітям шкільного віку робітників підприємства в літні табори, (з оплатою 50% вартості за рахунок підприємства).

8.8. Відпускні кошти виплачуються не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки.

8.9. Виплачувати працівникам які мають дітей шкільного та дошкільного віку та мешкаючих у віддалених кутках міста, за проїзд до роботи та з роботи в розмірі 100.00 (сто) грн. на місяць.

8.10. Гарантує надання працівникам вільного часу на проходження медичних оглядів, на рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників в державні органи без здійснення яких-небудь відрахувань із заробітної плати, або інших необґрунтованих санкцій.

8.11. З метою оздоровлення організувати для працівників підприємства маршрути вихідного дня з виїздом на море в літні місяці за наявності вільного залишку прибутку.

## **9. Гарантії діяльності трудової колективу на підприємстві**

Власник зобов'язується:

9.1. Створити необхідні умови для нормальної суспільної діяльності колективу на підприємстві (умови для проведення зборів).

9.2. Для роботи колективу адміністрація надає: приміщення, транспорт, засоби зв'язку, інформаційні та технічні засоби).

9.3. Працівникам друкарні забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, які в змозі приймати рішення та надавати відповідь згідно з колективним договором.

9.4. Працівники мають право:

- одержати від адміністрації інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу та іншу інформацію, згідно з законодавством,
- проводити перевірку додержання трудового законодавства та умов охорони праці, магтися усунення недоліків.

перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

## **10. Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми й підприємства, ліквідації підприємства**

**Власник зобов'язується:**

10.1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

10.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим колективним договором.

10.3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінки майна підприємства до її складу залучати представника від трудового колективу.

10.4. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності (власника) господарювання:

10.4.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено з урахуванням внесення змін та доповнень до колективного договору.

10.4.2. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно з підрозділу і цього колективного договору.

10.5. Після зміни форми власності трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

10.6. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

10.7. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

## **11. Відповідальність сторін і вирішення спорів.**

11.1. Нести відповідальність за виконання положень колективного договору.

11.2. Один раз на рік (грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на загальних зборах трудового колективу.

11.3. В разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно діючого законодавства.

11.4. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому діючим в Україні законодавством.

11.5. Власник зобов'язується ознайомити всіх працівників підприємства, а також знов прийнятих з цим колективним договором.

## **12. Заключні положення.**

12.1. Строк дії цього колективного договору - з дня його підписання представниками сторін до 31.12.2025 року.



12.2. Положення цього колективного договору діють до укладення нового, або перегляду сторонами умов цього колективного договору.

12.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору в період строка його дії можуть вноситися тільки за згодою сторін, та повинні бути зареєстровані у порядку згідно з діючим законодавством.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами безпосередньо або уповноваженими сторін в порядку, визначеному сторонами в цьому колективному договорі.

12.5. Сторони які підписали цей колективний договір, щорічно, у грудні місяці звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

Директор ТОВ  
"Перша міськдрукарня"

11.02. 2021 р.

\_\_\_\_\_ О. О. Ковбаса

Уповноважена  
особа від колективу  
ТОВ "Перша міськдрукарня"

11.02.2021 р.

\_\_\_\_\_ А. М. Абрамова

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор

ТОВ "Перша міськдрукарня" О. О.

КОВБАСА

\_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток № 1

до Колективного договору

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про доплати та надбавки, які застосовуються на ТОВ «Перша міськдрукарня»**

(Кодекс законів про працю України, Генеральна угода між профспілками і власниками підприємств про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики трудових відносин в Україні).

1. Кожний працівник має право на доплати і надбавки до посадових окладів і тарифних ставок відповідно Переліку (додаток 2).

2. В кожному конкретному випадку питання про доплату і надбавку розглядається власником персонально.

3. По підприємству видається наказ, де встановлюється власником процент або сума надбавок та доплат.

4. Доплати та надбавки при почасовій оплаті праці нараховуються за фактично відпрацьований час.

5. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника конкретний розмір доплати кожному робітнику встановлюється персонально до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

**Економіст**

**О. О. СТЕРЕНЧУК**

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор

ТОВ "Перша міськдрукарня" О. О.

КОВБАСА

\_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток № 2 до

Колективного договору

**Перелік доплат та надбавок (на підставі К 3 п П України)**

№№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю економії по окладах відсутніх працівників
2.	За розширення зони обслуговування	Доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються та визначаються наявністю економії по окладах, які могли виплачуватися в межах нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100% оклада відсутнього працівника з урахуванням об'єма додаткових виконаних робіт
4.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	В розмірі 190,00 грн. (сто дев'яносто)

Економіст

О. О. СТЕРЕНЧУК

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

**Директор ТОВ "Перша міськдрукарня"**

**О. О. КОВБАСА**

**2021 р.**

Додаток № 3 до  
Колективного договору

## **СПИСОК**

**робітників (жінок) ТОВ "Перша міськдрукарня",  
які мають право на додаткову відпустку в кількості  
2-х днів в зв'язку з тим, що мають дітей до 16 років**

<b>№№ п/п</b>	<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	<b>Професія</b>	<b>Примітка</b>
1.	БОРИСОВА О. І.	редактор	донька (05.03.2006 р.)
2.	ПРОЙДА В. В.	агент рекламний	донька (20.08.2015 р.)
3.	ПОНОМАРЕНКО М. М.	кореспондент	син (05.12.2018 р.)
4.	БАБІЧЕВА У. В.	агент рекламний	син (18.03.2007 р.) донька (13.05.2015 р.)

**Економіст**

**О. О. СТЕРЕНЧУК**

# "ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ТОВ "Перша  
міськдрукарня" Ковбаса О. О.  
2021 р.

Додаток № 4 до Колективного договору

## ПЕРЕЛІК

професій та посад, які отримують безкоштовний спецодяг,  
спецвзуття та інші ЗІЗ по ТОВ "Перша міськдрукарня"

Перелік професій	Види спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Строки експлуатації (місяць)
Друкар офсетного плоского друкування (чоловіки)	костюм б/п рукавиці комбіновані рукавиці гумові (кислотно-лужні) куртка утеплена	12 міс. 1 міс. до зносу чергова
Палітурник	халат б/п	12 міс.
Електрик	костюм б/п рукавиці комбіновані рукавиці діелектричні	12 міс. 1 міс. чергові
Слюсар-ремонтник	костюм б/п рукавиці комбіновані куртка утеплена	12 міс. міс. чергова
Завідувач господарством	костюм б/п рукавиці комбіновані куртка утеплена	12 міс. 1 міс. чергова
Комірник	костюм б/п рукавиці комбіновані куртка утеплена	12 міс. 1 міс. чергова
Прибиральник службових приміщень	халат б/п рукавиці гумові (кислотно-лужні)	12 міс. 2 міс.

При звільненні з організації спецодяг, термін використання якого не вийшов, здається на склад.

Директор

Ковбаса О. О.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ

"Перша міськдрукарня"

\_\_\_\_\_ Ковбаса О. О.

\_\_\_\_\_ 2021 р.

Додаток № 5 до Колективного  
договору

## ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, робота яких пов'язана із забрудненням  
і яким безкоштовно надається мило.  
(Закон України про охорону праці ст. 8 Закону)  
по ТОВ "Перша Міськдрукарня"

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (г)
1	Завідувач господарством	400
2	Комірник	400
3	Палітурник	400
4	Друкар офсетного плоского друкування	400
5	Слюсар-ремонтник	400
6	Електрик	400
7	Прибиральник службових приміщень	400

Директор

Ковбаса О. О.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ТОВ «Перша міськдрукарня»

\_\_\_\_\_ О. О. Ковбаса  
// » \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2021 р.

**Додаток № 6**  
**до Колективного договору**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму,  
професійних захворювань та аварій в ТОВ «Перша міськдрукарня» на 2021 рік**

№ з/п	Найменування робіт	Вартість робіт (грн.)		Соціальна ефективність для робітників		Строк виконання (квартал)	Дільниця, в якій здійснюються заходи	Особи, відповідальні за виконання
		асигнування	фактично витрачено	всього (чол.)	в т. ч. жінок (чол.)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту	2500		Забезпечення захисту працюючих		I-IV	Дільниці друкарні	Зав. господарством Шальська К. М.
	Придбання спецодягу	1500		8	5	I-IV	»	Зав. господарством Шальська К. М.
	Придбання СИЗ	1000		6	2	I-IV	»	
2	Придбання засобів пожежогасіння	3000		Забезпечення пожежної безпеки		IV		Директор Ковбаса О. О.
				23	19			
3	Забезпечення працівників медичними засобами першої допомоги та медикаментами	2000		23	19	I-IV	»	Директор Ковбаса О. О.
4	Придбання питної води	5800		23	19	I-IV	»	Зав. господарством Шальська К. М.
5	Придбання мила для миття рук та миючих засобів	2000		8	5	I-IV	»	Зав. господарством Шальська К. М.
6	Ремонт санітарно-побутових приміщень	1000		23	19	IV	»	Директор Ковбаса О. О.
	Вартість проведення лабораторних досліджень:	2500		23	19	I-IV	»	Директор Ковбаса О. О.
7	- рівень звуку (шумове навантаження) за робочу зміну та на територію безпосередньо прилеглу до житлових будинків	500		23	19	IV	»	Директор Ковбаса О. О.
	- проведення дератизації	2000		23	19	IV	»	
	Разом	17800						

Директор \_\_\_\_\_ О. О. Ковбаса





**Выписка из протокола №1  
собрания трудового коллектива  
ООО «Первая гортипография»**

**11.02.2021 г.**

г. Павлоград

Списочный состав - 23 чел.

Присутствовало - 19 чел.

Председатель - Стеренчук Е. А.

Секретарь - Пройда В. В.

**Повестка дня:**

1. Подведение итогов работы коллектива предприятия за 2020 год и выполнение Коллективного договора за 2020 год.
2. О выполнении комплексных мероприятий по охране труда за 2020 год.
3. Обсуждение предложений и утверждение комплексных мероприятий по охране труда на 2021 год.
4. Обсуждение проекта Коллективного договора на 2021-2025 г. г. и его утверждение.

**По первому вопросу:**

**Слушали:** директора Ковбасу А. А., которая подвела итоги работы коллектива за 2020 год.

Экономиста Стеренчук Е. А., члена рабочей комиссии, по выполнению Коллективного договора за 2020 год.

В обсуждении приняли участие все присутствующие работники.

Предложили: признать работу по выполнению Коллективного договора за 2020 год удовлетворительной.

**Постановили:**

признать работу по выполнению Коллективного договора за 2020 год удовлетворительной.

Голосовали единогласно

**По второму вопросу:**

**Слушали:** директора Ковбасу А. А., по вопросу выполнения комплексных мероприятий по охране труда и техники безопасности за 2020 год.

В обсуждении приняли участие все присутствующие работники типографии.

Было предложено признать работу удовлетворительной.

**Постановили:**

признать работу по выполнению комплексных мероприятий по охране труда и техники безопасности за 2020 год удовлетворительной.

Голосовали единогласно.

**По третьему вопросу:**

**Слушали:** директора Ковбасу А. А., которая представила для рассмотрения расчет по комплексным мероприятиям по охране труда и техники безопасности на 2021 год.

В обсуждении приняли участие все работники типографии, рассмотрели комплексные мероприятия в разрезе статей на 2021 год и утвердили сумму по мероприятиям по охране труда и техники безопасности 17800,00 грн.

Голосовали единогласно.

**По четвертому вопросу:**

**Слушали:** Стеренчук Е. А., экономиста, члена рабочей комиссии по подготовке Коллективного договора 2021-2025 г. г. Она довела до коллектива проект Коллективного договора по разделам с дополнениями и изменениями.

В обсуждении приняли участие все присутствующие работники типографии.

Предложили: одобрить и утвердить Коллективный договор на 2021 - 2025 г. г. со всеми изменениями и дополнениями.

**Постановили:**

1. Утвердить Коллективный договор на 2021-2025 г. г. со всеми изменениями и дополнениями.

2. Избрать уполномоченных сторон для подписания Коллективного договора:

- со стороны администрации - Ковбасу А. А, директора;
- со стороны трудового коллектива Пройду В. В., агента рекламного.

3. Поручить уполномоченным сторонам предоставить его на уведомительную регистрацию в местный орган государственной исполнительной власти согласно Положения о порядке уведомительной регистрации отраслевых и региональных отношений, Коллективного договора, утвержденному Постановлением КМУ № 768<sup>3</sup> № 115, від 13.02.2013 р.

Голосовали единогласно.

Председатель

Секретарь

Стеренчук Е. А.

Пройда В. В.

