



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

24.09.2021 № 4/2-531

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору підприємства  
об'єднання громадян  
«Дніпровське учбово-виробниче  
підприємство Українського  
товариства сліпих»  
Сергію КІТ

Від трудового колективу:  
Голові первинної профспілкової  
організації підприємства  
об'єднання громадян  
«Дніпровське учбово-виробниче  
підприємство Українського  
товариства сліпих»  
Степанії ЗАХОРОЛЬСЬКІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №265 від 27.09.2021 із рекомендаціями:

1. Невірна нумерація сторінок колективного договору. Не відповідає вимогам п.7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», які діяли на час укладання колективного договору. Титульний аркуш в нумерацію враховується, але номер на ньому не проставляється. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ III, п.3.1.9, п.3.1.10: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, так як зазначені додаткові пільги не передбачено чинним законодавством;
3. Розділ IV:
  - п.4.1.9:
  - абз. «за роботу в важких...»: додати перелік посад, професій, які мають право на зазначений вид доплати, та конкретизувати розміри доплат за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до



- постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
- абз. «за роботу в вечірній час...»: додати перелік посад, професій, яким встановлено доплати за роботу в вечірній час відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
  - абз. «за роботу в нічний час...»:
  - додати перелік посад, професій, яким встановлено доплати за роботу в нічний час відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору;
  - конкретизувати розмір доплати відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.3 колективного договору;
  - додати до колективного договору розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, розміри премій і винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
4. Розділ V:
- п.5.1.1: невірно зазначено термін виконання комплексних заходів. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
  - п.5.1.2: привести у відповідність до ст.9 Закону України «Про охорону праці», вказати джерело фінансування відповідно до ч.2 ст.9 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.5.1.5: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.5.1.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.17 Закону України «Про охорону праці»;
  - у розділі не відображено вимоги ст.5, 6, 10-13, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
5. Розділ VI, п.6.1.5: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, так як зазначені додаткові пільги не передбачено чинним законодавством.
6. Розділ VII, п.7.1.3, п.7.1.4, п.7.1.6 - п.7.1.8: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України, так як зазначені додаткові пільги не передбачено чинним законодавством.
7. Стор.8: порушено вимоги ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.3 колективного договору. Зазначені особи не є сторонами колективного договору. Привести у відповідність до чинного законодавства та протоколу зборів трудового колективу.
8. Додаток №1:
- у назві додатка невірно зазначено роки дії пільги, оскільки колективний договір діє у період 2021-2025 років. Привести у відповідність;
  - тривалість додаткової відпустки привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 та п.6, п.7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота



яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 №16 та зареєстрованого Міністерством юстиції України 30.01.1998 №58/2498.

9. Додаток №4:

- «Примітка»:
- п.1: після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- п.3: невірно застосовано надання додаткової відпустки. Зазначена професія знаходиться у додатку №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, тривалість додаткової відпустки визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442. Якщо право на таку відпустку не підтверджено, додаткову відпустку може бути надано за колективним договором з зазначенням джерела фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

10. Додаток №5:

- назва додатку не відповідає назві у п.5.1.1 колективного договору та ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- у назві додатку некоректно зазначено термін дії заходів. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
- поз. 1, 3 (в частині пожежної безпеки), 8-19, 21, 22 не відносяться до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- поз.7: слово «знешкоджуючих» замінити на «знешкоджувальних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

11. Додаток №6:

- заміна молока іншими рівноцінними продуктами допускається тільки за умови повної відсутності його в торговельній мережі, відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики України від 29.06.2006 № 149/13/82-06). Привести у відповідність.

12. Додаток №7:

- застосовано норми видачі спецодягу за нормативними документами, що втратили чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.18-24: не зазначено нормативний документ, згідно з яким застосовується видача спецодягу. Привести у відповідність до чинного законодавства.

13. Витяг з протоколу: п.1 Порядку денного та частини «Постановили»: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі невірно вказано кількість аркушів колективного договору, що пов'язано з порушенням нумерації сторінок колективного договору: зазначено «31», фактично «32». Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovsckoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації  
ПОГ «ДУВП УТОС»



Захорольська С.С.

«16» серпня 2021 року

Від роботодавця:

Директор

ПОГ «ДУВП УТОС»

Кіт С.В.

«16» серпня 2021 року



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом

**Підприємства об'єднання громадян «Дніпровське учбово-виробниче підприємство Українського товариства сліпих»**

**(ПОГ «ДУВП УТОС»)**

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників

**на 2021 – 2025 роки**

(період, на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового колективу «10» серпня 2021 року, протокол № 11

м. Дніпро  
2021 р.

## РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Розділ I* Загальні положення.

*Розділ II* Економічна діяльність та розвиток підприємства.

*Розділ III* Зайнятість. Трудові відносини.

*Розділ IV* Нормування та оплата праці.

*Розділ V* Охорона праці та здоров'я.

*Розділ VI* Правозахисна робота, гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва.

*Розділ VII* Соціальне страхування та організація оздоровлення працівників і їх сімей.

*Розділ VIII* Житлово-побутові гарантії.

*Розділ IX* Культурно-масова робота.

*Розділ X* Гарантія діяльності профспілки і профактиву підприємства.

*Розділ XI* Соціальне партнерство.

*Розділ XII* Контроль за виконанням колективного договору.



## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір – це важливий внутрішній документ, укладений відповідно до Кодексу законів про працю України (гл. II), Закону України № 3356 «Про колективні договори і угоди» та іншими нормативними актами України, з метою регулювання економічних та соціально-трудова відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, норми та положення якого діють безпосередньо на всіх працівників підприємства.
- 1.2. Відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» передбачена відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колдоговору, ненадання інформації.
- 1.3. Сторонами цього колективного договору є:
  - представник власника, що уповноважений керувати власністю;
  - профспілковий комітет, уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси і захищати права працюючих.
- 1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін у відношенні змін і доповнень у момент його дії. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситися в зв'язку зі змінами в чинному законодавстві, з питань, що стосуються колдоговору, за ініціативою сторін та після досягнення домовленості.
- 1.5. За місяць до укладання нового колективного договору одна зі сторін ініціює відповідні переговори. Для розв'язання спорів, які виникли під час проведення переговорів, сторони використовують примирні процедури.
- 1.6. Після проведення переговорів, консультацій, і досягнення домовленості, колективний договір, або зміни до нього і доповнення, приймаються на загальних зборах трудового колективу. Як виключення, в разі введення карантину та/або надзвичайної ситуації на державному чи регіональному рівні, новий колективний договір, або зміни і доповнення можуть затверджуватися, після донесення інформації до трудового колективу, на розширених засіданнях адміністрації, профкому та правління ВПО УТОС.
- 1.7. Сторони підписують колективний договір протягом 5 робочих днів після прийняття та подають його на реєстрацію до відповідального органу державної виконавчої влади.
- 1.8. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.



## Розділ II

# ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

2.1.1. Розробку і виконання програми виробничо-економічного розвитку підприємства на 2021 рік у обсязі 12 000 тис. грн., що забезпечить середньорічну зарплату працівників з інвалідністю, які працюють за відрядною системою оплати, у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, згідно Додатку № 2.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація.

2.1.2. 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.

Термін: постійно.

Відповідальний: заступник директора з комерційних питань.

2.1.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

Термін: 2 рази на рік.

Відповідальний: головний бухгалтер та економіст.

2.1.4. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та прийняття заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін: на протязі року.

Відповідальний: головний бухгалтер.

2.1.5. Вживати заходів по технічному переоснащенню підприємства, налагодження виробництва нової продукції (роботи, послуги) та розширення ринків продажу.

Термін: на протязі року.

Відповідальний: головний інженер, заступник директора з комерційних питань.

2.1.6. Не рідше, як раз в квартал, інформувати на спільних засіданнях адміністрації, профкому і правління ВПО УТОС, на загальних зборах колективу про фінансово-економічний стан підприємства та про заходи щодо поліпшення його стану.

Термін: щоквартально, на протязі року.

Відповідальний: адміністрація.



## 2. Профспілковий комітет забезпечує:

2.2.1. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного і фінансового становища, рішення проблем соціального і економічного захисту інтересів працівників, в тому числі і пов'язаних з карантинном та (або) надзвичайними ситуаціями, встановленими на державному, чи регіональному рівні.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

2.2.2. Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників відповідно до законодавства України.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

2.2.3. Сприяння дотриманню виробничої, трудової та економічної дисципліни в колективі.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

## Розділ III

### ЗАЙНЯТІСТЬ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Кожний працівник підприємства зобов'язаний працювати сумлінно, своєчасно та в повному обсязі виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, вимог правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку, бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Адміністрація підприємства зобов'язана створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- працевлаштування в період реорганізації виробництва;
- достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
- збереження соціальних гарантій при звільненні по скороченню штатів або реорганізації виробництва;



- оскарження дій адміністрації і керівників структурних підрозділах підприємства у випадку порушення прав, передбачених колективним договором.

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

3.1.1. Повну зайнятість працівників підприємства. У випадках відсутності основної роботи надавати іншу відповідну роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці. У разі скрутного становища, зменшення обсягу робіт, застосовувати гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно діючого законодавства, за умови, що ці форми робочого часу не зменшують ефективність виробництва.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

3.1.2. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

3.1.3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

3.1.4. Надавати працівникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати, згідно Закону України «Про відпустки».

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, інспектор з кадрів.

3.1.5. У випадках змін в організації виробництва і праці керуватися ст. 32 КЗпП України.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

3.1.6. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, затвердженим керівниками підрозділів спільно з головою профкому. Оплату відпускних працівникам підприємства нараховувати згідно законодавства.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація, інспектор з кадрів,

Керівники підрозділів, голова профкому.



3.1.7. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці працівникам:

- за роботу на персональних комп'ютерах, тривалістю до 4 календарних днів, згідно Додатку № 1;
- за роботу з шкідливими і важкими умовами праці тривалістю, визначеною в Додатку № 4.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація, інспектор з кадрів.

3.1.8. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- шлюбу працівників або їх дітей – 2 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів (батька, матері, рідної дитини) – 3 дні.

Термін: за потребою, протягом року.

Відповідальний: адміністрація, інспектор з кадрів.

3.1.9. Надавати додаткові оплачувані дні до щорічної відпустки працівникам, що проробили в системі УТОС:

від 10 до 20 років – 1 день, від 20 до 30 років – 2 дні, від 30 до 40 років – 3 дні, від 40 до 50 років – 4 дні, понад 50 років – 5 днів.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація, інспектор з кадрів.

3.1.10. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку, за рахунок підприємства батькам, діти яких 1 вересня йдуть до школи в 1 клас, за поданням профкому.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, голова профкому.

3.1.11. Проводити постійну роботу по розширенню робочих місць для застосування праці працівників з інвалідністю по зору.

Термін: постійно.

Відповідальний: начальник відділу з соціальних питань, головний інженер, голова правління ВПО УТОС.

## ***2. Профспілковий комітет забезпечує:***

3.2.1. Здійснення контролю за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаження робочих місць.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

3.2.2. Інформування працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.



Термін: протягом року.

Відповідальний: голова профкому.

3.2.3. Дотримання законодавства щодо надання щорічних та додаткових відпусток, згідно графіку та відпусток без збереження заробітної плати, за потребою працівників підприємства.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

## Розділ IV НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

4.1.1. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний період та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці у розмірі 7 125 тис. грн., згідно Додатку № 3.

Термін: протягом року.

Відповідальний: економіст, головний бухгалтер.

4.1.2. Конкретні розміри тарифних ставок (відрядних розцінок) робочих і посадові оклади службовців визначаються в розмірах грошових коштів, що виділені на оплату праці у точному співвідношенні з професіями, кваліфікацією працівників і складністю виконуваної ними роботи, встановлюються окремо в кожному конкретному випадку в залежності від особистого трудового внеску працівника з урахуванням кінцевих результатів праці підприємства, і максимальними розмірами не обмежується. Мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці (об'єм робіт) не може бути меншим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України про державний бюджет України на відповідний рік для працездатної особи. Роботодавець може встановлювати окремим працівникам доплати, надбавки, премії до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання в розмірах визначених роботодавцем в кожному конкретному випадку, в тому числі за поданням керівників підрозділів.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація.

4.1.3. У табелях робочого часу вказувати фактично відпрацьований час. Покласти персональну відповідальність на керівників структурних підрозділів за якість обліку робочого часу.

Термін: постійно.

Відповідальний: керівники структурних підрозділів.



4.1.4. Виплату заробітної плати всім працівникам підприємства проводити регулярно в робочі дні (не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів), та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме 7 та 22 числа місяця.

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

Термін: постійно.

Відповідальний: директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.5. При затримці заробітної плати керуватися законодавством України.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

4.1.6. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів, за умови відсутності трудових нормативів, розробляти та затверджувати їх на підставі технології і організації праці, з інформуванням профспілкового комітету.

Термін: постійно.

Відповідальний: економіст, начальник техвідділу, голова профкому.

4.1.7. Встановити за основу організації оплати праці тарифну систему.

Термін: постійно.

Відповідальний: економіст.

4.1.8. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки працівника відповідно з законодавчими актами України і Постановами Центрального правління УТОС.

Термін: протягом року.

Відповідальний: економіст.

4.1.9. Встановити такі доплати та надбавки:

- *за суміщення професій*: доплата одному робітнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами працівників, які заміщуються;
- *за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт*: доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників;
- *за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника*: до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;



- за роботу в важких і шкідливих умовах праці: до 12% тарифної ставки, при роботах, виконуваних в особливо шкідливих умовах: до 24% тарифної ставки;
- за роботу в вечірній час (з 18.00 до 22.00 год.): в розмірі 20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 год.): до 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.

Термін: постійно.

Відповідальний: економіст.

4.1.10. Адміністрація має право за бажанням працівників ПОГ «ДУВП УТОС» продавати з відстрочкою платежу промислові товари з наступним утриманням із заробітної плати. Працівник, що одержав товар, зобов'язаний сплатити борг.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація.

4.1.11. Особам з інвалідністю по зору з додатковим каліцтвом знижувати норми виробітку на 10 – 15%. Затвердити список на спільному засіданні адміністрації, профкому та правління ВПО УТОС.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, голова правління ВПО УТОС.

4.1.12. Адміністрація ПОГ «ДУВП УТОС», за особистою заявою працівника підприємства, може видавати безвідсоткову позику з відстрочкою виплати платежу, за наявністю коштів.

Термін: протягом року, за потребою.

Відповідальний: адміністрація, головний бухгалтер.

4.1.13. З метою матеріального заохочення, преміювати працівників підприємства, працюючих за відрядною оплатою, за виконання місячного завдання та сумлінне ставлення до своєї роботи, за поданням керівників підрозділів та наявністю коштів.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація.

## ***2. Профспілковий комітет забезпечує:***

4.2.1. Постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

4.2.2. Розглядати в 7-миденний термін усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормування і оплати праці.



Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

4.2.3. При виявленні порушень в організації нормування і оплати праці працівників підприємства вживати заходи по їх ліквідації.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

## Розділ V

# ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

5.1.1. Розробку та виконання комплексних заходів, щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів, згідно Додатку № 5. На реалізацію комплексних заходів з охорони праці протягом 2021-2022 років забезпечити 1 023 800 грн.

Термін: протягом 2021 – 2022 років.

Відповідальний: адміністрація, інженер з охорони праці.

5.1.2. Виплачувати грошову компенсацію за збиток, заподіяний травмою на виробництві, відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Термін: постійно.

Відповідальний: інженер з охорони праці, адміністрація.

5.1.3. Працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, відповідно до Додатку № 6, гарантувати безкоштовну видачу молока, або інших рівноцінних продовольчих продуктів, згідно законодавства.

Термін: постійно.

Відповідальний: інженер з охорони праці,  
керівники підрозділів.

5.1.4. Постійно проводити контроль за станом охорони праці і розглядати результати перевірки разом з профспілковим комітетом. Атестацію робочих місць з шкідливими умовами праці проводити не рідше, як у 5 років.

Термін: постійно.

Відповідальний: інженер з охорони праці, головний інженер,  
інспектор з кадрів.

5.1.5. Своєчасну видачу робітникам підприємства спецодягу та миючих засобів за фактично відпрацьовані дні в поточному році, згідно переліку професій у Додатках № 7, 8.

Термін: постійно.

Відповідальний: інженер з охорони праці,



керівники підрозділів.

5.1.6. Контроль за своєчасним проходженням профілактичних медоглядів працівниками, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці.

Термін: протягом року.

Відповідальний: інженер з охорони праці,  
начальник виробництва.

5.1.7. Виконання всіх запланованих заходів з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період – до 15 жовтня та весняно-літній період – до 15 квітня.

Термін: постійно.

Відповідальний: головний інженер, начальники підрозділів.

5.1.8. Своєчасне виконання програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

Термін: постійно.

Відповідальний: головний інженер, інженер з охорони праці.

## *2. Профспілковий комітет забезпечує:*

5.2.1. Здійснення моніторингу виконання заходів комплексного плану, угод з охорони праці, своєчасного забезпечення працівників спецодягом, спецхарчуванням, миючими засобами та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін: на протязі року.

Відповідальний: голова профкому.

5.2.2. Вивчення та узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план та в угоду з охорони праці.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

5.2.3. Здійснення контролю за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, режиму праці і відпочинку.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

## Розділ VI ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА



## ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

6.1.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

6.1.2. Виплату працівникам, що звільняються, компенсації за невикористану відпустку, згідно до діючого законодавства.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація, інспектор з кадрів.

6.1.3. Гарантування повноважень профспілковій первинній організації разом з первинною виробничою організацією УТОС представляти інтереси трудящих, вирішувати спірні питання шляхом переговорів з адміністрацією та виносити відповідні рішення на спільних засіданнях адміністрації, профкому та правління.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація, голова профкому, голова правління ВПО УТОС.

6.1.4. Надання, при можливості, працівникам підприємства, членам УТОС, членам профспілки, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації праці, і непрацюючим на інших підприємствах, першочергове працевлаштування на підприємстві осіб з інвалідністю.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

6.1.5. Надавати одноразову грошову допомогу особам з інвалідністю по зору, які прийшли на підприємство після закінчення школи, в розмірі 1 000 грн.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація

### *2. Профспілковий комітет забезпечує:*

6.2.1. Надання правової допомоги працівникам при звільненні по скороченню штатів.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС.

6.2.2. Розглядати звернення працівників при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів та представляти їх інтереси.

Термін: постійно, за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС.



6.2.3. Вирішувати спірні питання шляхом переговорів з адміністрацією та виносити відповідні рішення на спільних засіданнях профкому, адміністрації та правління.

Термін: постійно, за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС.

## Розділ VII

# СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

7.1.1. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати Єдиний соціальний внесок.

Термін: постійно.

Відповідальний: головний бухгалтер.

7.1.2. Надавати заохочення працівникам підприємства до професійних свят, при наявності фінансових можливостей.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація, керівники підрозділів.

7.1.3. У випадку смерті працівника підприємства, виплачувати матеріальну допомогу на поховання у розмірі 2 000 грн., а також у разі смерті подружжя чи близьких родичів (батька, матері, дитини) – 1 000 грн., за поданням профкому.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, голова профкому.

7.1.4. Надавати одноразову матеріальну допомогу батькам, які працюють на підприємстві та народили дитину, у розмірі 1 000 грн. кожному, за поданням профкому.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, голова профкому.

7.1.5. Надавати матеріальну допомогу релігійним закладам, іншим громадським організаціям і об'єднанням інвалідів та їх підприємствам, при наявності фінансової можливості.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація.

7.1.6. Надавати матеріальну одноразову допомогу молодому подружжю з працівників підприємства в розмірі 1 000 грн., за наявністю свідоцтва про одруження, за поданням профкому.

Термін: протягом року.



Відповідальний: адміністрація, голова профкому.

7.1.7. Надавання заохочення працюючим ветеранам підприємства з трудовим стажем 30, 40, 50 років до ювілейної дати, за поданням профкому.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, керівники підрозділів, голова профкому, правління ВПО УТОС.

7.1.8. Працівникам, що ідуть на заслужений відпочинок, видавати одноразову матеріальну допомогу, за рішенням адміністрації та поданням профкому.

Термін: за потребою.

Відповідальний: адміністрація, керівники підрозділів, голова профкому, правління ВПО УТОС.

## *2. Профспілковий комітет забезпечує:*

7.2.1. Надання пільг на придбання путівок для оздоровлення працюючим робітникам – членам профспілки, за наявністю фінансової можливості.

Термін: протягом року.

Відповідальний: голова профкому.

7.2.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які проходили стаціонарне лікування та на інші потреби, за наявністю фінансової можливості.

Термін: протягом року.

Відповідальний: керівники підрозділів, голова профкому.

7.2.3. Надавати заохочення працюючим членам профспілки: в зв'язку з виходом на заслужений відпочинок, особам з інвалідністю – до Міжнародного дня людей з інвалідністю, жінкам – до Міжнародного жіночого дня 8 Березня, чоловікам – до Дня захисників України 14 жовтня, а також активним членам профкому і правління, при наявності фінансових можливостей.

Термін: протягом року.

Відповідальний: керівники підрозділів, голова профкому.

7.2.4. Надавати заохочення працюючим ветеранам підприємства з трудовим стажем 20, 30, 40, 50 років до ювілейної дати.

Термін: за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС, інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

7.2.5. Надавати заохочення членам профспілки до ювілейних дат народження: 50, 60, 70, 80 років.



Термін: за потребою.

Відповідальний: голова профкому, інспектор з кадрів, керівники підрозділів.

## Розділ VIII ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

8.1.1. Надання самотнім працівникам з інвалідністю ліжко-місце в гуртожитку, які не мають місцевої прописки і потребують житла, за наявністю вільних місць, на час роботи на підприємстві.

Термін: постійно, за потребою.

Відповідальний: адміністрація,  
голова профкому, правління ВПО УТОС.

8.1.2. Збереження права подальшого проживання в гуртожитку (при обов'язковій сплаті комунальних послуг), за працівникам підприємства – членами УТОС, особами з інвалідністю, які проживали в гуртожитку підприємства та були звільнені з підприємства, у зв'язку зі змінами в організації праці, і на цей час не працюють на інших підприємствах.

Термін: постійно, за потребою.

Відповідальний: начальник відділу з соціальних питань,  
голова профкому, правління ВПО УТОС.

### *2. Профспілковий комітет забезпечує:*

8.2.1. Розгляд заяв та надання, за можливістю, ліжко-місця в гуртожитку підприємства самотнім працівникам з інвалідністю, які не мають місцевої прописки, потребують житло на час роботи на підприємстві, за спільним рішенням адміністрації, профкому та правління.

Термін: за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС.

8.2.2. Розгляд питань, що виникають серед мешканців гуртожитку, щодо поліпшення побутових умов та стану морально-психологічного клімату.

Термін: за потребою.

Відповідальний: начальник відділу з соціальних питань,  
голова профкому, правління ВПО УТОС.

## Розділ IX КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*



9.1.1. Витрати на утримання працівників культури, спорту, працівників інших об'єктів соцкультпобуту, які знаходяться на балансі підприємства, згідно до затверджених річних планів.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація, художній керівник гуртка, начальник відділу з соціальних питань.

9.1.2. Сприяння в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, оглядів художньої самодіяльності в системі УТОС, за поданням профкому, за наявністю коштів.

Термін: згідно графіка, за потребою.

Відповідальний: адміністрація, художній керівник гуртка, голова профкому, начальник відділу з соціальних питань.

9.1.3. Фінансування участі спортсменів нашого підприємства в спортивно-масових заходах з різних видів спорту, за поданням профкому та при наявності коштів.

Термін: протягом року, за потребою.

Відповідальний: адміністрація, голова профкому.

9.1.4. Сприяння в організації і проведенні спортивних змагань, турнірів, спортивних свят, та інше, за поданням профкому, при наявності коштів.

Термін: протягом року, за потребою.

Відповідальний: адміністрація, начальник відділу з соціальних питань, голова профкому, правління ВПО УТОС.

## *2. Профспілковий комітет забезпечує:*

9.2.1. Сприяння в організації та проведенні вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів та вечорів, присвячених святковим і ювілейним датам, конкурсів та оглядів художньої самодіяльності.

Термін: згідно плану роботи клубу.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС, художній керівник гуртка.

9.2.2. Виділення учасникам художньої самодіяльності коштів на харчування в день проведення заходу, за поданням художнього керівника гуртка та наявністю фінансової можливості.

Термін: за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС, художній керівник гуртка.

9.2.3. Допомогу в організації та проведенні спортивних заходів.

Термін: за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС.



9.2.4. Виділення коштів на оренду транспорту для масових виїздів на базу відпочинку "Луч" ПОГ «ДУВП УТОС» в оздоровчий сезон, за умови відсутності карантинних обмежень та наявності фінансової можливості.

Термін: за потребою.

Відповідальний: голова профкому, правління ВПО УТОС.

## Розділ X

# ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ І ПРОФАКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА

### *1. Роботодавець зобов'язується забезпечити:*

10.1.1. Безкоштовно надавати профкому приміщення з засобом зв'язку, при необхідності, забезпечувати транспортом для його потреб та нормальної діяльності.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація.

10.1.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх на рахунок первинної профспілкової організації в дні виплати заробітної плати.

Термін: постійно.

Відповідальний: адміністрація, головний бухгалтер.

10.1.3. Відраховувати профкому на культмасову, спортивну та оздоровчу роботу від 1 % до 3 % від фонду оплати праці.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація, головний бухгалтер.

10.1.4. Надавати, на прохання профкому, інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

Термін: протягом року.

Відповідальний: адміністрація.

### *2. Профспілковий комітет забезпечує:*

10.2.1. Ознайомлення профактиву з постановами, законодавчими рішеннями щодо питань соціально-економічних і правового захисту трудящих.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.

10.2.2. Організацію контролю за дотриманням КЗпП.

Термін: постійно.

Відповідальний: голова профкому.



**Виписка з протоколу  
зборів трудового колективу  
Підприємства об'єднання громадян  
«Дніпровське учбово-виробниче підприємство  
Українського товариства сліпих»  
від 10 серпня 2021 року**

м.Дніпро

Працюючих на підприємстві – 83 особи.  
Присутньо на зборах – 48 осіб.

Головуючий – начальник відділу з соціальних питань Нерода А.І.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Прийняття колективного договору на 2021 – 2025 роки.

**СЛУХАЛИ:**

1. Проект колективного договору на 2021 – 2025 роки (зачитала секретар Скороход І.Г.)

Під час обговорення зауважень та пропозицій не надходило.

Надійшла пропозиція головуючого:

Колективний договір на 2021 – 2025 роки - прийняти.

За підсумками відкритого голосування за прийняття колективного договору проголосували - одноголосно.

**ПОСТАНОВИЛИ:** колективний договір на 2021 – 2025 роки прийняти та доручити підписати: директору Підприємства об'єднання громадян «Дніпровське учбово-виробниче підприємство Українського товариства сліпих» Кіту Сергію Васильовичу і голові профкому ПОГ «ДУВП УТОС» Захорольській Степанії Семенівні.

**Голова профкому  
ПОГ «ДУВП УТОС»  
Секретар**



**С.С. Захорольська  
І.Г. Скороход**



Пронумеровано, прошнуровано,  
скріплено печаткою 31

*Сирдачук Олена*  
Начальник відділу з соціальних питань  
ПОГ «ДУВП УТОС» А.І. Неродич  
Голова первинної профспілкової організації  
С.С. Захорова

