



**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

04.02.2022 № 4/2-43

На № _____ від _____

Генеральному директору
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«Дніпропетровський
приладобудівний завод»
Григорію ІГНАТЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Товариства з обмеженою
відповідальністю
Дніпропетровський
приладобудівний завод»
Ніні НОВАК

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 №15 від 07.02.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ III:

- п.3.4.6:

- викладений некоректно. Виключити слово «додаткові», не відповідає вимогам ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- види та тривалість відпусток без збереження заробітної плати привести у відповідність до ст.25 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- п.3.4.8: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.5: слово «інвалідів» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Закону України, на який йдеться посилання.

2. Розділ IV, п.4.11: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

3. Розділ V:

- п.5.6: викласти відповідно до своєї діяльності;
- п.5.21: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;

- у розділі не відображено вимоги ст.22, 25 Закону України «Про охорону праці».
- 4. Розділ V, п.6.4: до колективного договору не додано «Правила внутрішнього трудового розпорядку», на які йдеться посилання у пункті.
- 5. Розділ X, п.10.5: слова «комісії злагоди» замінити на «примирної комісії» відповідно до ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 6. Стор.17: порушено вимоги ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір підписується сторонами, а не узгоджується та затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 7. Додаток №3: у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. 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.
- 8. Додаток №5:
 - «прибиральник службових приміщень»: невірно застосовано тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці. 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 №6: норми видачі спецодягу розроблено на підставі нормативного документу, що втратив чинність, тому не можуть бути застосовані для забезпечення працівників спецодягом. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 10. Додаток №6.1: у назві Переліку слова «миючи та знешкоджуючи» замінити на «мийні та знешкоджувальні» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

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-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
“ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ПРИЛАДОБУДІВНИЙ ЗАВОД”

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ВЛАСНИКОМ І ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЕКОНОМІЧОГО
ТА СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ І ЗАХИСТУ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ
на 2022-2023 роки

СХВАЛЕНИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ
ЗБОРАХ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
“06” січня 2022 РОКУ

ПІДПИСАНО:

ВІД ВЛАСНИКА

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР

ІВАНЕНКО І.Н.



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

НОВАК Н.Ф.



м. Дніпро

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений між роботодавцем і профспілковим комітетом ТОВ «Дніпропетровський приладобудівний завод» відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», та інших нормативних актів.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець, який має відповідні повноваження управляти майном;
- профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих робітників в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства.

1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін, щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після підписання сторонами.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

II. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК ОБ'ЄДНАННЯ.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ ЗАБЕЗПЕЧИТИ:

2.1. Розробку та виконання програми виробничо-економічного розвитку підприємства на 2022-2023 роки (додаток № 1)

термін - січень 2022 року

відповідальний - заступник генерального директора-директор з виробництва

2.2. Безперебійне забезпечення необхідними матеріально-технічними та іншими ресурсами для виконання виробничої програми

термін - на протязі року

відповідальний - заступник генерального директора-директор технічний

2.3. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючи зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю до 10 %.

термін - на протязі року

відповідальний - головний бухгалтер

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

термін - щомісячно

відповідальний – заступник генерального директора - директор з економіки та фінансів

2.5. Надавати інформацію профкому про фінансове становище господарювання.

термін - постійно

відповідальний - заступник генерального директора - директор з економіки та фінансів

ПРОФКОМ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

2.1. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.

2.2. Проведення з адміністрацією переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників, згідно з Законодавством України.

2.3. Разом з власником підготовку та проведення зборів, (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

2.4. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.

2.5. Сприяти забезпеченню виробничої та трудової дисципліни в колективі

III. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- на працю за вибраним фахом;

3.2. Встановити графік роботи:

- для робітників апарату управління та службовців:

початок роботи: 8.00 годин

перерва на обід : з 12.00 години до 12.30 години- 30 хвилин (поза знаходженням на робочому місті).

закінчення роботи: 16.30 годин

-для робітників ремонтно —будівельної дільниці та транспорту:

початок роботи: 7.00 годин

перерва на обід : з 11.00 години до 12.00 години - 1 година.
закінчення роботи : 16.00 годин.

-для робітників діляниці з питань господарства :

початок роботи: 6.00 годин

перерва на обід: з 10.00 години до 10.30 години -30 хвилин

закінчення роботи: 14.30 годин

3.2.1.Графік роботи служби безпеки і охорони ТОВ «Дніпропетровський приладобудівний завод», забезпечуючи цілодобовий режим роботи - 21 година за одну зміну (в т.ч. 6 нічних годин), будується згідно з графіком змінності, з урахуванням вимог КЗпП України та інших нормативних документів:

початок роботи- 7.00 годин

I перерва на обід: з 11.00 години до 11.30 години-30 хвилин (поза знаходження на робочому місті).

II перерва : з 16.00 години до 16.30 години-30 хвилин (поза знаходження на робочому місті).

нічний час: з 22.00 години до 6.00 години.

з 1.00 години до 3.00 години - 2 години - час для сну (ведеться відеоспостереження з підключенням на пульт централізованого спостереження, виїзд мобільної групи по тривожній кнопці, договір з ПП «Гуард-Партнер» № 6648 від 23.07.2019 р.).

Довжина облікового періоду – 1 рік.

3.2.2. Згідно з Ст. 52 КЗпП України на підприємстві для всіх робітників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя.

3.2.3. Згідно з Ст. 53 КзпП України напередодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи робітників скорочується на одну годину.

3.2.4. Нормальна тривалість робочого часу робітників не може перевищувати 40 годин на тиждень, для робітників у віці від 16 до 18 років -36 годин (Ст. 50 КЗпП України).

3.2.5. Робітники можуть притягатись до надурочних робіт (Ст. 62 КЗпП України), граничні норми надурочних робіт не повинні перевищувати 120 годин на рік.

3.2.6. Перед початком роботи кожен робітник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня –вихід з роботи у

порядку, встановленому на підприємстві.

3.2.7. Облік приходу на роботу та вихід по закінчення роботи, ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.3. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства у випадках відсутності основної роботи, надавати іншу роботу з оплатою не нижче від окладу (тарифної ставки) при умові виконання норм та нормативів праці.

Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом

3.4. Відпустки:

3.4.1. Надавати щорічні відпустки працівникам, згідно графіків, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 01.01. щорічно.

3.4.2. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.4.3. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку або згідно з заявою працівника.

3.4.4. Надавати додаткові відпустки згідно ст.19 Закону України «Про відпустки», де передбачена додаткова відпустка у розмірі 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, самотній матері, батьку який виховує дитину без матері та іншим категоріям працівників без урахування святкових та неробочих днів.

3.4.5. Встановлення додаткової відпустки у розмірі 2-х днів за кожні 2 безперервно відпрацьованих роки, але не більше 28 календарних днів. (додаток № 5) за рахунок фонду оплати праці.

3.4.6. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України « Про відпустки» :

- народження дитини (батькові) 3 днів;
- провідів на військову службу (батькам) 3 днів;
- шлюбу працівника або його дітей 3 днів;
- смерті подружжя або близьких родичів 3 днів;

3.4.7. Надавати вільний від роботи день працівнику зі збереження заробітної плати за рахунок фонду оплати праці :

- в день народження, якщо випадає на вихідний день, то переноситься на наступний робочий день ;
- жінкам (чоловікам), діти яких 1 вересня йдуть до школи в 1 клас;

3.4.8. Не допускати масових звільнень працівників з ініціативи роботодавця. У разі такої необхідності попереджувати профспілковий комітет не менш, як за 2 місяці до початку звільнень.

З обов'язковим застосуванням заходів викладених у ст. 22. Закону України „Про профспілки...”

3.5. Забезпечити виконання ст. 19 та ст. 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» - працевлаштування інвалідів у розмірі чотирьох відсотків від загальної чисельності працюючих.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2. У разі залишення на профспілковому обліку надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим та звільненим з ініціативи роботодавця і не працевлаштованим з (поважних причин) працівникам підприємства.

IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін Генеральної угоди, Галузевих угод, законодавчих та нормативних актів України з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний та наступний рік та нормативів праці забезпечити фонд оплати праці у межах коштів зароблених трудовим колективом.

4.2. Встановити посадові оклади апарату управління та робітникам підприємства згідно законодавства не нижче мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства (додатки 2 та 2.1).

4.3. Плата в нічний час оплачується в підвищеному розмірі – 30 % тарифної почасової ставки за кожну годину роботи в нічний час. Святкові дні – в подвійному тарифі почасової ставки за кожну годину.

4.4. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць 7 та 22 числа наступного місяця.

Виплачувати зарплату у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання завдань щодо оплати праці.

4.5. Дозволити видавати співробітникам підприємства безпроцентну позику терміном на 2-3 роки.

4.6. Порядок повідомлення робітника про розмір нарахованої заробітної плати проводиться згідно зі ст.110 КЗпП України.

4.7. Забезпечити своєчасну виплату поточної зарплати робітникам підприємства.

4.8. При затриманні виплати заробітної плати проводити компенсацію втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів їх виплати згідно з діючим законодавством.

4.9. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

4.10. Встановити такі доплати та надбавки: за високі досягнення в праці – до 50 % посадового окладу;

- **За суміщення професій:** доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних робітників;

- За розширення зони обслуговування-доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії та тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.

- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника –до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.11. Проводити преміювання працівників підприємства в зв'язку з ювілейними датами з дня народження (20,25,30,40,50,60,70,75 років), досягнення жінками пенсійного віку, з нагоди Державних та релігійних свят /ст..73 КЗпП/, галузевого свята Дня працівника житлово – комунального господарства, ювілейних дат роботи підприємства/30,35,40 років і т ін./. Преміювання проводиться згідно наказу по підприємству у розмірі визначеному в наказі, але не більше від розміру середньо місячної заробітної плати працівника.

ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Кожний квартал проводити аналіз ходу виконання заходів по оплаті праці. В разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін.

4.2. При виявленні порушень в організації оплати праці робітників підприємства не пізніше тижневого строку провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.3. Розглядати в тижневий термін письмові заяви працівників по питанням організації оплати праці.

4.4. Організувати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.5. Інформувати трудовий колектив не пізніше, як за два місяці про зміну умов організації та оплати праці.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

4.1. Дотримуватись першочерговості в виплаті заробітної плати працівникам в разі банкрутства згідно з діючим законодавством.

V. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком роботодавця, який створює у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог законодавчих і інших нормативно-правових актів з питань охорони, безпеки, гігієни праці.

5.2. Для розробки комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці витрати на охорону праці повинні складати не менше 0,5% від суми фонду оплати праці за попередній рік і мають бути використані цілеспрямовано (додаток №3)

термін - протягом року
відповідальні - директор з економіки та фінансів,
головний бухгалтер

5.3. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.4. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

5.5. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

Порядок трудового і професійного навчання неповнолітніх професій, пов'язаних з важкими роботами і роботами із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначається положенням, яке затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони праці.

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом.

5.6. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-

соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює небезпечні (шкідливі) умови праці, або загрозу для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

5.8. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків, або у зв'язку з проведенням роботодавцем наради, отримання заробітної плати, проходженням медичного огляду, ліквідації (попередження) аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха або рятування людей і майна підприємства за наявності розпорядження (доручення) роботодавця, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.9. Використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства може бути лише за наявності письмового розпорядження (Доручення) роботодавця.

5.10. Забезпечення своєчасного та в повному обсязі відшкодування Фондом соціального страхування України шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, пов'язаної з виробництвом і виконанням трудових обов'язків, виплачуючи йому або особам, які перебували на його утриманні, нараховані страхові виплати. З цією метою:

- щомісячно проводити відрахування єдиного соціального внеску ;
- своєчасно передавати особові справи потерпілих від нещасних випадків на виробництві до Фонду після проведеного розслідування, згідно з встановленим Фондом переліком документів.

5.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не додержується законодавства про охорону праці, не виконує умов колективного договору. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менш тримісячного заробітку.

5.12. Забезпечити надання потерпілому від нещасного випадку більш легку роботу (згідно медичним рекомендаціям).

5.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, залишається місце роботи /посада/ і середня заробітна плата на весь період відновлення працездатності, або встановлення інвалідності.

5.14. По всім іншим питанням, пов'язаним з умовами і охороною праці, власник керується законодавчими і іншими нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.15. Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

5.16. Працівники зобов'язані використовувати надані їм транспортні засоби, техніку, обладнання, та інше майно підприємства тільки для виконання трудових (посадових) обов'язків.

5.17. Роботодавець зобов'язаний організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів робітників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року та забезпечити проведення навчання працівників з питань охорони праці в відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового, профілактичного медичного огляду.

5.18. Зменшення розміру одноразової допомоги, якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (додаток № 4).

5.19. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розглядання результатів перевірки спільно з представниками профспілки.

5.20. Зберігання і своєчасну видачу спецодягу (згідно галузевих норм) (додаток № 6).

5.21. Видачу мила та миючих засобів (400 грам на місяць) згідно зі списком (додаток № 6.1).

5.22. Підготовку підприємства до роботи:
- в осінньо - зимовий період до 15 жовтня
- в весняно - літній період до 15 квітня

5.23. Додержання питного режиму в підрозділах підприємства.

5.24. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку їх знань, відповідно до ст.18 Закону України "Охорона праці".

5.25. Складання та виконання графіків відпусток працівників підприємства.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

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

5.2. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм по охороні праці.

5.3. Щоквартальний контроль за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

5.4. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених адміністрацією графіків для працівників, зайнятих на шкідливих умовах праці.

5.5. Підготовку та обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку колективу і участь в їх виконанні.

VI. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ РОБІТНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ В ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

РОБОТАДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

6.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.

6.2. При необхідності створення на підприємстві комісії по трудових справах, організацію її роботи по захисту трудових прав працівників.

6.3. Надання робітникам підприємства відпусток без збереження зарплати згідно діючого законодавства.

6.4. Ознайомлення працівників підприємства з Правилами трудового розпорядку (додаються), колективним договором підприємства .

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗАБЕСПЕЧИТЬ:

6.1. Отримання необхідних консультацій та надання правової допомоги згідно звернень працівників.

6.2. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

6.3. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

VII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ.

Сторони домовились:

7.1. Сприяти роботі комісії (уповноважений) із соціального страхування підприємства забезпечити витрати коштів згідно з законодавством та нормативними актами .

7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕСПЕЧИТЬ:

7.3. Своєчасно і в повному обсязі перерахувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.4. Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

7.5. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.

7.6. Проведення медичних профілактичних оглядів працівників підприємства відповідно до графіку структурних підрозділів.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

7.1. Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх родин.

7.2. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

7.3. Облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх на санаторно-курортне лікування.

7.4. Перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

7.5. Відвідування хворих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування.

7.6. Широку гласність про наявність путівок на лікування та відпочинок, а також використання цих путівок.

7.7. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах за заявами членів профспілки

VIII. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО - ОЗДОРОВЧА РОБОТА.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

8.1. Виділення коштів та фінансування заходів присвячених святковим датам, на культурно-масову та фізкультурно-оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

8.1. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше.

8.2. Організацію святкування новорічних заходів для дітей

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ

РОБОТОДАВЕЦЬ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1. За письмовими заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому, обласній профорганізації в дні виплати зарплати;

9.2. Відрахувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі до 1 %, але на менше 0,3% від річного фонду оплати праці з віднесенням їх на валові витрати.

9.3. Безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності.

9.4. Надавати членам профкому та профактиву час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання.

9.5. Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції профкому.

9.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням Законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.

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

9.8. В зв'язку з волевиявленням працівників проводити утримання профспілкових внесків із зароботної плати.

9.9. Сторони домовились використовувати їх на:

- оплату господарчих витрат, у разі придбання путівок в дитячі оздоровчі табори;
- придбання путівок на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів та інше.
- часткове відшкодування вартості путівок на оздоровлення працівникам підприємства.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:

9.10. Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колдоговором, вважаються не дійсними.

ПРОФКОМ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

9.11. Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колдоговором, вважаються не дійсними.

X. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колдоговору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються змін положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

10.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колдоговору.

10.5. Для розв'язання суперечок, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

10.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

10.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

10.8. За три місяці до закінчення строку дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колдоговору на 2024 - 2025 рік.

10.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.

10.10. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профспілкового комітету за умови, що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ /КОНФЛІКТІВ/.

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

11.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік, з обговоренням на конференції працівників.

11.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

11.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

11.5. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

11.6. Сторони погодилися на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів /конфліктів/ при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

11.7. При виникненні спорів /конфліктів/ у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

11.8. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду адміністрацією та прийняттю заходів по їх усуненню.

Узгоджено:

Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»
Н.Ф. Новак



Затверджено:

Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»
Г.М. Ігнатенко



Узгоджено:
Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак
2022р.

Затверджую:
Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Г.М. Ігнатенко
2022 р.

План виробничої діяльності
ТОВ «Дніпропетровський приладобудівний завод»
на 2022-2023 роки

№ п/п	Найменування показника	План	
		2022 р.	2023 р.
1.	Об'єм виробленої продукції (робіт, послуг) в діючих цінах, тис. грн.	5324	5856,4
2.	Реалізація, тис. грн.	5324	5856,4
3.	Собівартість, тис. грн.	5312	5844,4
4.	Прибуток, тис. грн.	12	12
5.	Фонд оплати праці, тис. грн.	2640	2904
6.	Чисельність, чол.	21	21
7.	Продуктивність, грн.	21127	23239,68
8.	Середня зарплата, грн.	10477,0	11524
9.	Собівартість 1 грн. продукції (послуг), грн.	1,0	1,00

Перший заступник генерального директора –
директор з виробництва

С.Г. Ігнатенко

Узгоджено:

Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак

2022р.

Затверджую:

Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Т.М. Ігнатенко

« 16 » 2022р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконав	Відповід. Особи
		асигновано	фак.викор.	Планується	досягн		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ							
1.1.	Придбання та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту.						
		4064,5				I квартал	Мокров В.В..
		4064,5				II квартал	Мокров В.В..
		4064,5				III квартал	Мокров В.В..
2. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ							
2.1.	Проведення обов'язкових медичних оглядів та придбання лікувальних препаратів, медикаментів для профілактики профзахворювань працівників, постраждалих від нещасних випадків на виробництві.						
		16258,0				протягом року	Мокров В.В..
		4064,5				IV квартал	I. Мокров В.В..

Головний бухгалтер

В.О. Вербицька

Узгоджено:

Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»

Н.Ф. Новак

« 06/01/2022р.

Затверджено:

Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»

Г.М. Ігнатенко

« 06/01/2022р.

У відповідності з Постановою №11 від 19.07.2018 р.

Правління фонду соціального страхування України «Про затвердження Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат»

п. 3.3.3. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при управлінні Фонду, виходячи з таких критеріїв:

Порушення з боку потерпілого (застрахованої особи), які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
1. Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного оп'яніння, токсикологічного отруєння.	до 50%
2. Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці, тощо.	до 50%
3. Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	до 50%
4. Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення, тощо.	до 40%
5. Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	до 40%

Узгоджено:
Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак
2022р.

Затверджую:
Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Е.М. Ігнатенко
2022р.

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ І ДОДАТКОВИХ ВІДПУСТОК ПО ПРОФЕСІЯХ

Назва професії	Один. виміру	Основн 24 кал. дня	Додат. за особл. хар. робот	Додат. за кожні 2 відпрац. роки	Всь ого
Ремонтно-будівельна дільниця					
Начальник дільниці	Дн.	24	-	2+2	28
Монтажник будівельний	Дн.	24	-	2+2	28
Маляр	Дн.	24	-	2+2	28
Лабораторія з ремонту та повірці приладів обліку					
Завідувач лабораторії	Дн.	24	-	2+2	28
Служба безпеки, охорони та господарства					
Охоронник	Дн.	24	-	2+2	28
Механік автомобільний	Дн.	24	-	2+2	28
Комірник	Дн.	24	-	2+2	28
Бджоляр	Дн.	24	-	2+2	28
Прибиральник службових приміщень	Дн.	24	3	-	27
Апарат управління та службовці ТОВ	Дн.	24	-	2+2	28

Помічник генерального директора з питань
безпеки та господарства (нач. служби)

 В.В. Мокров

Заступник генерального директора –
директор з питань економіки та фінансів

 О.Г. Калітенко

Узгоджено:
Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак

« 06 » 2022р.

Затверджую:
Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Г.М. Ігнатенко

« 06 » 2022р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким виділяються
безкоштовно спецодяг, спецвзуття і запобіжні засоби
захисту, відповідно галузевих норм, затверджених
наказом Держкомпраці та соціальної політики, комітет
по нагляду за охороною праці від 20.10.1998 р. № 207

№ п/п	Найменування професій	Види необхідного спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту	Захисні властивості і насичен.	Термін зношув. (міс)
1.	Помічник генерального директора з питань служби безпеки та господарства (нач. служби)	1.Халат б/п 2.Рукавиці б/п	Тн Зми	12 1
2.	Механік автомобільний	1.Костюм б/п 2.Рукавиці МБС (ТУ 38.106346-79) 3.Рукавиці брезентові двупалі На НРЗ додатково: 1.Куртка б/п на УП 2.Штани б/п на УП 3.Валянки 4.Каска будівельна з підшлемником	ЗМи НсНмНж Тн Тм Тм ТМ ЗМи	12 12 1 36 36 чергові чергова
3.	Охоронник	1.Спецодяг літній б/п 2.Спецодяг зимовий на УП 3. Черевики	Тн Тн Тн	12 36 12
4.	Прибиральник службових приміщень	1.Халат б/п 2.Фартух прогумований 3.Чоботи гумові 4.Рукавиці гумові	Нм, Нл Нн, Нл Нн, Нл Нм	12 12 12 Чергові
5.	Маляр	1.Костюм б/п 2.Шлем б/п з пелериною 3.Черевики нафтомаслобензостійкі 4.Окуляри захисні 5.Респіратор РПГ-76А 6.Запасні патрони до РПГ-76А (30 шт. на міс.) 7.Рукавиці б/п 8.Куртка та штани б/п на УП 9.Валянки 10. Каска будівельна з підшлемником	НмНн Зми НсНМНЖ ЗН4-721 Зми Тн Тн ЗМи	12 12 12 до зносу до зносу 1 36 36 до зносу
6.	Монтажник будівельний	1.Костюм б/п 2.Черевики 3.Рукавиці брезентові 4.Рукавиці комбіновані 5.Куртка б/п на УП 6.Штани б/п на УП 7.Валянки на ГП 8.Каска будівельна з підшлемником	ЗМи Тн Тн Нм Тн Тм Тм ЗМи	12 12 до зносу до зносу 36 36 36 до зносу
7.	Бджоляр	1.Халат б/п 2. Захисна сітка з ковпаком	Нм, Нл Тн	12 до зносу
8.	Начальник ремонтно-будівельної ділянки	1.Халат б/п 2.Рукавиці б/п	Тн Зми	12 1

9.	Завідувач лабораторії	1.Халат б/п 2.Рукавиці б/п	Тн Зми	12 1
----	-----------------------	-------------------------------	-----------	---------

Підготував:

Заступник генерального директора-
директор з економіки та фінансів

О.Г. Калітенко

ПЕРЕЛІК

№	Назва продукції та складу	Технічний опис (зазначити марку, тип, розмір, колір, матеріал)	Місце
1.	Повільно розчиняючі таблетки	м/п	400 шт
2.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
3.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
4.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
5.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
6.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
7.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
8.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
9.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
10.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
11.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
12.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
13.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
14.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
15.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
16.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
17.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
18.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
19.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт
20.	Монтажні будівельні	м/п	400 шт

Підготував: [Signature] Заступник генерального директора-директор з економіки та фінансів

О.Г. Калітенко

Узгоджено:
Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак

2022р.

Затверджую:
Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Г.М. Ігнатенко

« 9 » 2022р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається
безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва професії та посади	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць, гр.
1	Начальник ремонтно-будівельної дільниці	мило	400 гр
2	Монтажник будівельний	мило	400 гр
3	Маляр	мило	400 гр
4	Механік автомобільний	мило	400 гр
5	Охоронник	мило	400 гр
6	Прибиральник службових приміщень	мило	400 гр
7	Бджоляр	мило	400 гр
8	Помічник генерального директора з питань безпеки та господарства (нач. служби)	мило	400 гр
9	Завідувач лабораторії	мило	400 гр

Примітка: при умивальниках в заводоуправлінні, при санвузлах виробничих приміщень – 400гр. мила на 1 умивальник.

Підготував:

Заступник генерального директора -
директор з економіки та фінансів

О.Г. Калітенко

Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак

2022р.

Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Г.М. Ігнатенко

«06»

2022р.

ПЕРЕЛІК

додаткових трудових та соціально-побутових пільг, які надаються
робітникам за власні кошти підприємства /при їх наявності/.

1. Виплата матеріальної допомоги на:
 - оздоровлення
 - придбання продуктів харчування, заготівлю овочів, здешевлення харчування
 - багатодітним, пенсіонерам, самотнім матерям / батькам/, виховуючим дітей
2. Виплату одноразового заохочення в розмірі до 100% окладу або місячної тарифної ставки, особам, які виходять на пенсію за віком та к ювілейним датам.
3. Виплату компенсації у розмірі 50% вартості оплати за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах сім'ям, де сукупний прибуток менший за межу незабезпеченості.
4. Надання матеріальної допомоги робітникам, призваним для служби в армії, робітникам, які мають звання "Ветерани підприємства", а також нагородженим почесними грамотами органів влади і галузевої профспілки до 1000 гривень.

Заступник генерального директора -
директор з економіки та фінансів

О.Г. Калітенко

Головний бухгалтер

В.О. Вербицька

Узгоджено:
Голова профкому
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Н.Ф. Новак

2022р.

Затверджую:
Генеральний директор
ТОВ «Дніпропетровський
приладобудівний завод»



Г.М. Ігнатенко

2022р.

ПОЛОЖЕННЯ.

про надання одноразової матеріальної допомоги робітникам ТОВ «Дніпропетровський приладобудівний завод»

Положення діє з метою розподілу коштів, спрямованих на матеріальну допомогу робітникам, інженерно-технічним працівникам і службовцям, а також посилення контролю за розподілом цих коштів.

1. Робітникам, інженерно-технічним працівникам і службовцям може бути надана матеріальна допомога з коштів фонду матеріальної допомоги

2. Кошти на матеріальну допомогу виділяються в разі хвороби робітників / протягом довше одного місяця/, або члена сім'ї / довше шести місяців/, в зв'язку з смертю родичів / батько, мати, дружина, чоловік, син, дочка/, отриманням інвалідності в разі травми на підприємстві, потребою у санаторно-курортному лікуванні з придбанням путівок у санаторії за повну коштовність, а також стихії, аварії, важкого матеріального положення та в інших випадках.

Матеріальна допомога може бути надана сім'ї в разі смерті самого робітника. Матеріальна допомога в разі надання чергової відпустки не надається.

3. Матеріальна допомога надається по рішенням керівника підприємства та комітету профспілки на підставі поданої заяви робітника, потребуючого допомоги та інших необхідних документів, засвідчуючих право на отримання цієї допомоги.

Зазначені заяви та документи в обов'язковому порядку розглядаються на засіданні профсоюзного комітету, який у кожному випадку окремо вирішує розмір допомоги, яка надається працівнику.

4. Матеріальна допомога надається з фонду матеріальної допомоги і згідно цього положення є безвідплатною.

Заступник генерального директора-
директор з економіки та фінансів


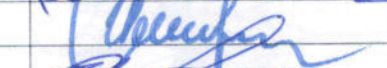



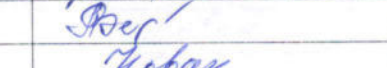




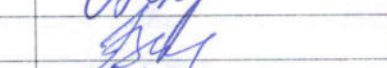

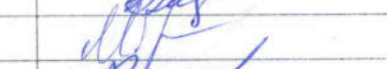

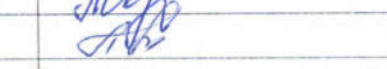








О.Г. Калітенко

Головний бухгалтер

В.О. Вербицька

ЗАКОН УКРАЇНИ
«ПРО КОЛЕКТИВНІ ДОГОВОРИ І УГОДИ» ст. 9

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором власником або уповноваженим органом.

№ п/п	П.І.Б.	Підпис
1	Ігнатенко Г.М.	
2	Ігнатенко О.М.	
3	Ігнатенко С.Г.	
4	Ігнатенко О.Г.	
5	Калітенко О.Г.	
6	Білий І.М.	
7	Шапка О.В.	
8	Алексеева А.М.	
9	Вербицька В.О.	
10	Новак Н.Ф.	
11	Карнаух О.С.	
12	Колобаєва І.М.	
13	Колобаєва О.О.	
14	Пліска О.О.	
15	Калесниченко Ю.В.	
16	Олійник О.М.	
17	Мокров В.В.	
18	Писарев В.В.	
19	Послушна Л.М.	
20	Моренко С.М.	
21	Леонович В.А.	
22	Лешко О.І.	
23	Грокопчук Л.П.	
24		

З Правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

№ п/п	П.І.Б.	Підпис
1	Ігнатенко Г.М.	
2	Ігнатенко О.М.	
3	Ігнатенко С.Г.	
4	Ігнатенко О.Г.	
5	Калітенко О.Г.	
6	Білий І.М.	
7	Шапка О.В.	
8	Алексеева А.М.	
9	Вербицька В.О.	
10	Новак Н.Ф.	
11	Карнаух О.С.	
12	Колобаєва І.М.	
13	Колобаєва О.О.	
14	Пліска О.О.	
15	Калесниченко Ю.В.	
16	Олійник О.М.	
17	Мокров В.В.	
18	Писарев В.В.	
19	Послушна Л.М.	
20	Моренко С.М.	
21	Леонович В.А.	
22	Лешко О.І.	
23	Грокопчук Л.П.	
24		



Handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'Z' or 'F' shape.



«Прошнувано, пронумеровано та скріплено відбитком
печатки ТОВ «Дніпропетровська» приладобудівний завод
на 81 (Інше відомство)

Генеральний директор

Г.М. Ігнатюк