

«Схвалений»  
на загальних зборах колективу  
Рівненського НВП УТОГ  
«10 березня 2021 р.

**Колективний договір  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Рівненського НВП УТОГ**

**м.Рівне**

**2021 – 2025 рр.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Рівненського НВП УТОГ**  
**На 2021 – 2025 р.р.**

**З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників підприємства НВП УТОГ Сторони:**

уповноважений представник Адміністрації в особі директора Маткова Віктора Павловича, з однієї сторони

і трудовий колектив НВП УТОГ, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Данилюк Валерія Леонідовича – голова профспілкової організації підприємства з іншої сторони

підписали цей договір про подані нижче взаємні обовязки.

**1. Загальні положення**

- 1.1. Цей колективний договір складений відповідно до закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником підприємства (надалі - Адміністрація) і працівниками підприємства.
- 1.2. Положення цього колективного договору поширюються на всіх членів трудового колективу підприємства і є обов'язковими для дотримання обома сторонами.
- 1.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий. Дія даного колективного договору не може бути припинена в односторонньому порядку.  
Всі додатки до цього колективного договору складають його невідемну частину.
- 1.4. Цей колективний договір не обмежує право сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у випадку змін в чинному законодавстві з питань, що є предметом цього колективного договору, та за ініціативою сторін після проведення переговорів / консультацій / і досягнення домовленостей. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки при взаємній згоді сторін у встановленому порядку. Зміни та доповнення вступають в дію після підписання їх сторонами.
- 1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану підприємства, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих забов'язань.

**2. Організація праці, забезпечення зайнятості**

- 2.1. Адміністрація забовязується забезпечити відповідну організацію праці на підприємстві, створювати належні умови праці та надавати працівникам необхідні матеріально-технічні засоби для виконання їх посадових обов'язків.
- 2.2. У період дії колективного договору Адміністрація, виходячи з економічних, фінансових та інших показників, пов'язаних з господарською діяльністю
- 2.3. підприємства, має право самостійно вносити зміни до штатного розпису. Зміни вносяться з урахуванням процедур та гарантій прав працівників, передбачених діючим законодавством України.
- 2.4. Повідомлення працівників про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання підприємства, зміни в організації виробництва, скорочення чисельності або штату працівників проводиться в порядку та строки, передбачені чинним законодавством України.
- 2.5. Кожний працівник забовязаний добросовісно та якісно виконувати обов'язки, передбачені посадовою (робочою) інструкцією, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, дбайливо ставитися до майна Адміністрації.
- 2.6. Адміністрація забовязана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або у посадовій інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його трудової функції
- 2.7. Уповноважений трудового колективу забовязаний сприяти додержанню трудової та виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконанню працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, тощо.
- 2.8. На підприємстві гарантується рівні права та можливості жінок і чоловіків на реалізацію свого права на працю.

### 3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 3.1. На підприємстві Адміністрацією встановлюється режим роботи згідно з вимогами Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток до колодоговору №2) та специфіки виробництва, які забовязуються виконувати всі працівники: початок роботи 8 – 00, закінчення роботи – 17.00, перерва для відпочинку і харчування з 12.00 – 13.00, субота, неділя - вихідні дні
- 3.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень
- 3.3. За угодою між працівником та Адміністрацією відповідно до ст..56, 57 КЗпП України може встановлюватися неповний робочий час, неповний робочий тиждень, неповний робочий день, а також гнучкий графік роботи. Оплата праці на умовах неповного робочого часу проводиться пропорційно відпрацьованого тимчасово відсутнього працівника встановлюється, у разі необхідності, наказом керівника підприємства.

- 3.4. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 3.5. Адміністрація або уповноважений ним орган надає працівникам оплачувані щорічні, додаткові, та соціальні відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України про «відпустки», іншими правовими актами.
- 3.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства, та доводиться до відома працівників не пізніше 05 січня поточного року. При визначенні чергості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.
- 3.7. За погодженням між Адміністрацією та працівником, можливий поділ щорічної відпустки на частини, за умови, що основна її частина буде становити не менше як 14 календарних днів.
- 3.8. В разі звільнення працівника, компенсація за всі невикористані дні щорічної та додаткової відпустки виплачується у порядки та строки, передбачені чинним законодавством.

#### 4. Оплата праці, встановлення форми, системи, розміру заробітної плати.

- 4.1. Відомості про оплату праці працівників є конфіденційною інформацією, яка надається іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України.
- 4.2. Структура заробітної плати включає в себе основну заробітну плату, додаткову заробітну плату та інші компенсаційні виплати.
- 4.3. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою в грошовому виразі працівнику за виконану ним роботу згідно з запровадженими нормами праці і встановлена у вигляді окладів або погодинних ставок.
- 4.4. Адміністрація встановлює конкретні розміри посадових окладів або погодинних ставок працівників відповідно до займаної посади або професії у межах наявних коштів на оплату праці, відповідно до професійно-ділових якостей працівників, складності та умов виконуваної роботи. Посадові оклади та погодинні ставки відображаються у штатному розкладі підприємства та його структурних підрозділах (Додаток №3)
- 4.5. Заробітна плата за просту, некваліфіковану працю, за умови виконання працівником місячної норми робочого часу, встановлюється у розмірі не менше затвердженого законодавством України мінімальної заробітної плати і виплачується за місцем роботи працівників грошовими знаками України
- 4.6. Заробітна плата виплачується працівникам 07, 22 числа кожного місяця, але не рідше двох разів не місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів. Якщо день заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим, неробочим днем, - напередодні цього дня,
- 4.7. Відрахування із заробітної плати проводяться тільки у порядку і випадках передбачених ст.127, 128 КЗпП України.

У деяких випадках відрахування заробітної плати працівника можуть здійснюватись на підставі наказу Адміністрації:

- для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати;
  - для повернення сум, отриманих під звіт (відрядження, та ін. )
  - для повернення сум, зайво виплачених внаслідок лічильних помилок;
- для відшкодування збитків завданих підприємству з вини працівника - для повернення виплачених авансом відпускних при звільненні працівника, окрім випадків звільнення за ст. 36 (п.3,5,6) або ст..10 ( п.1,2,5) КЗпП України та в інших випадках передбачених законодавством.

## 5. Заохочення за успіхи в праці, пільги та компенсації

- 5.1. За умови наявності фінансових ресурсів, постійного виконання планів готової продукції та врегулювання бюджету витрат, Адміністрація за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, може встановлювати систему преміювання робітників – відрядників, погодинників, керівників, фахівців, службовців НВП УТОГ за основні показники господарської діяльності.
- 5.2 У виконанні постанов про подальше матеріальне забезпечення працівників підприємства, ввести пільги працівникам підприємства:
  1. Надання одноразової грошової допомоги до ювілеїв працівників в розмірі:
    - жінкам при досягненні 55, 60 років – 1000 грн.00 коп.
    - чоловікам при досягненні 50, 60 років – 1000 грн.00 коп.
    - допомога на поховання - 1000 грн.00 коп.
  2. Надавати матеріальні винагороди до свят Весни, Дня Перемоги, День інваліда, для учасників війни, для інвалідів.
- 5.3. Адміністрація або уповноважений нею орган, за наявності необхідних коштів, приймає до розгляду та задовольняє заяви працівників про надання матеріальної допомоги співробітникам
- 5.4. Надавати додаткові відпустки працівникам із шкідливими та важкими умовами праці, які мають право на пільги та компенсації за професіями.
- 5.5. До працівників, які протягом року мали дисциплінарні стягнення за порушення виробничої, технологічної або трудової дисципліни, інші порушення передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, заохочення не застосовуються.

## 6. Умови та охорона праці

- 6.1. Адміністрація або уповноважений нею орган забезпечує створення здорових та безпечних умов праці для працівників підприємства.

- 6.2. Адміністрація або уповноважений нею орган організовує навчання з охорони праці та пожежної безпеки, забезпечує систематичне проведення вводного та періодичних інструктажів з техніки безпеки, здійснює контроль за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці.
- 6.3. Працівники підприємства забовязані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежну безпеку відповідно до своїх посадових обов'язків.
- 6.4. Адміністрація забезпечує працівників необхідними засобами індивідуального захисту, спеціальним або форменим одягом у відповідності до діючих нормативів
- 6.5. Адміністрація створює умови працівникам для проходження попереднього та періодичних медичних оглядів.
- 6.6. Адміністрація вживає заходи попередження виробничого травматизму, проводить розслідування та здійснює облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1112 від 25.08.2004р.
- 6.7. За рішенням трудового колективу потерпілому працівнику може надаватись одноразова матеріальна допомога на лікування у розмірі 50% його середньомісячної заробітної плати.
- 6.8. Страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань проводиться в порядку і на умовах, встановлених чинним законодавством України.
- 6.9 Забезпечення умов праці є обовязком власника підприємства, який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно – побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.
- 6.10. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоровя, а також для життя і здоровя інших людей та навколошнього середовища (якщо такі умови не передбачені трудовими договорами(контрактами).
- 6.11. Працівники забовязані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обовязкові медичні огляди.

## 7 Соціальні пільги і гарантії

- 7.1, Адміністрація підприємства гарантує працівникам надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування зборів трудового колективу працівників, без будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 7.2. Забезпечити явку працівників підприємства для періодичного проходження медичного огляду з метою зниження та профілактики захворювань.
- 7.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
- 7.4. Створити на підприємстві комісію по трудових спорах в складі 5 чоловік.

## 8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

8.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів.

## 9. Трудові спори

9.1. Колективні трудові спори (конфлікти) вирішуються згідно Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) № 137/98-ВР від 03.03.98р.

9.2. При виникненні розбіжностей між працівником та Адміністрацією або уповноваженим нею органом вони регулюються шляхом проведення переговорів.

9.3. Працівник має право викласти у письмовому вигляді Адміністрації або уповноваженому нею органу свої претензії.

Адміністрація або уповноважений нею орган в 10 (десяти) денний строк забовязаний видати працівнику, під підпис, обґрутовану законодавством відповідь.

При незгоді працівника з остаточним рішенням, він має право звернутись до суду для вирішення індивідуального трудового спору.

## 10. Відповіальність Сторін, вирішення спорів.

10.1. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10 (десяти) денний термін із дня їх одержання іншою стороною.

10.2. Сторони забовязуються у разі несвоєчасного виконання забовязань аналізувати причини і приймати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

## 11. Прикінцеві положення.

11.1. Строк дії цього договору з 2021 до 2025 р.

11.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою ( в письмовій або усній формі).

11.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ( 20 березня), звітують про його виконання.

Перелік додатків  
до колективного договору на 2021 - 2025 р.р.

№ 1 Протокол засідання уповноважених представників сторін колективного договору

№ 2 Правила внутрішнього трудового розпорядку Рівненського НВП УТОГ

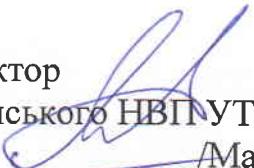
№ 3 Порядок відсторонення від роботи в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння

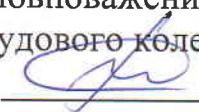
№ 4 Перелік професій і посад працівників, яким видаються безоплатно спеціальний та формений одяг, інші засоби індивідуального захисту.

№ 5 Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань на 2021 – 2025 рік Рівненського НВП УТОГ

№ 6 Перелік професій робітників, котрим надається додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

Колективний Договір підписали:

Директор  
Рівненського НВП УТОГ  
  
/Матков В. П./

Уповноважений представник  
трудового колективу  
  
/ Данилюк В.Л.../

**Додаток № 1**

**ПРОТОКОЛ № 1**

**засідання уповноважених представників сторін колективного договору  
Рівненського навчально – виробничого підприємства УТОГ**

**М. Рівне**

**10 березня 2021 року**

**Присутні:** уповноважений представник трудового колективу Рівненського НВП УТОГ: голова первинної профспілкової організації Данилюк В.Л. та уповноважені представники Адміністрації: Школьний Е.А., Матков В.П.

**Порядок денний:**

1. Обрання голови засідання.
2. Обрання секретаря засідання
3. Обрання з числа уповноважених представників колективу Рівненського НВП УТОГ осіб, які будуть представниками трудового колективу на постійній основі та наділення їх повноваженнями для представництва та захисту трудових та соціально економічних прав та інтересів працівників.
4. Затвердження проекту колективного договору на 2021 2025 р.р. з усіма додатками.

1. По першому питанню слухали: Стрілу Олександру Денисівну

Запропоновано: обрати головою засідання Школьного Ернеста Аркадійовича

Голосували: «за» - одноголосно

Вирішили: обрати головою зборів Школьного Ернеста Аркадійовича

2. По другому питанню слухали: Данилюка Валерія Леонідовича

Запропоновано: обрати секретарем зборів Ляш Наталію Олексіївну

Голосували: «за» - одноголосно

Вирішили: обрати секретарем зборів Ляш Наталію Олексіївну

3. По третьому питанню слухали Школьного Ернеста Аркадійовича

Запропонував обрати з числа уповноважених представників колективу найманіх представників Рівненського НВП УТОГ Данилюка В.Л., який буде уповноваженим представником трудового колективу на постійній основі та наділення його наступними повноваженнями для представництва та захисту трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників

- підписувати колективний договір від імені колективу найманих працівників
- погоджувати з власником запровадження змін умов праці ( у тому числі режиму роботи) та заробітної плати, введення колективної матеріальної відповідальності;
- вносити пропозиції Власнику про преміювання кращих працівників;
- брати участь у проведенні службових розслідувань щодо невиконання працівниками функціональних обов'язків, скосення правопорушень;

Голосували: «за» - одноголосно.

Вирішили: обрати уповноваженим представником колективу найманих працівників Рівненського НВП УТОГ Данилюка В.Л., та наділити уповноваженого представника колективу найманих працівників у відповідності до «Положення про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці» та цим рішенням зборів трудового колективу наступними повноваженнями:

- Вчиняти дії, пов'язані з укладанням колективного договору, у тому числі підписувати колективний договір від імені колективу найманих працівників;
- Погоджувати з власником запровадження змін умов праці ( у тому числі режиму роботи) та заробітної плати, введення колективної матеріальної відповідальності;
- Вносити пропозиції власнику про преміювання кращих працівників;
- Брати участь у проведенні службових розслідувань щодо невиконання працівниками функціональних обов'язків, скосення правопорушень;

#### 4. По четвертому питанню слухали голову засідання Школьного Ернеста Аркадійовича

Запропоновано: затвердити проект колективного договору на 2021 – 2025 р.р. з усіма додатками.

Голосували: «за» - одноголосно

Вирішили: затвердити проект колективного договору на 2021 – 2025 р.р. з усіма додатками.

Підписи:

Голова зборів



Школний Е.А.

Секретар



Ляш Н.О.

Уповноважений  
представник трудового колективу



В.Л., Данилюк



Директор Рівненського  
НВП УТОГ  
В.П.Матков

## Додаток № 2

«УЗГОДЖЕНО»  
Уповноважений представник  
трудового колективу

Данилюк В.Л.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Рівненського  
НВП УТОГ

Матков В.П.

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку  
Рівненського НВП УТОГ

**1. Загальні положення**

1.1 Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками (далі за текстом «підприємство») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (Далі за текстом – «Правила») Мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**2. Порядок прийняття на роботу, переміщення та звільнення працівників**

2.1. Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.

2.2. З працівниками можуть бути укладені такі види трудового договору:

- безстроковий, на невизначений строк;
- строковий, на час відсутності основного працівника або на час виконання певної роботи;
- за сумісництвом.

2.3. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, сумісники - копію трудової книжки, завірену за основним місцем роботи;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію)
- довідку МСЕК, Індивідуальну Програму Реабілітації (для інвалідів)

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні (переміщенні) на іншу роботу Власник забовязаний ознайомити працівника під підпис з:

- з умовами та оплатою праці, посадовою (робочою) інструкцією, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами, обладнанням, іншими ресурсами;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- провести інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки, правил виробничої гігієни та санітарії;
- положенням про комерційну таємницю та конфедиційну інформацію;
- допомогти працівнику в адаптації на новому робочому місці.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом Власника в установленій чинним законодавством формі.

2.6. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випробування не встановлюється:

- особам, які не досягли 18 років;
- молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних заходів, молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- працівникам, які приймаються на роботу в іншу місцевість та за переведенням з іншого підприємства.
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.7. Срок випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю та всі положення передбачені колективним договором.

2.9. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування. І наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку

- 2.10. випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято,
- 2.11. власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
- 2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» .
- 2.10. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.11. Власник або уповноважений ним орган має право без згоди працівника перемістити його на тому ж підприємстві на інше робоче місце в одному структурному підрозділі або в інший структурний підрозділ у тій же місцевості за професією (посадою), обумовлено трудовим договором. Власник не вправі переміщати працівника на іншу роботу, протипоказану працівнику за станом здоров'я.
- 2.12. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстава, передбачених КЗпП України.
- 2.13. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши Власника письмовою заявою не пізніше, ніж за два тижні до звільнення. Самовільне залишення роботи без поважних причин до закінчення двотижневого терміну вважається прогулом без поважних причин.
- 2.14. При наявності поважних причин, передбачених законодавством., трудовий договір з працівником може бути розірваний у строки, про які він просить.
- 2.15. Припинення трудового договору оформлюється Наказом по особовому складу.
- 2.16. В день звільнення, який є останнім робочим днем, працівнику видається чином оформленна трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

### 3. Режим роботи, робочий час та час відпочинку

- 3.1. Відповідно до ст..50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП ).
- 3.1.2. Для працівників, що приймаються на роботу на умовах сумісництва, режим роботи та тривалість робочого часу встановлюється за узгодженням між керівником та працівником враховуючи графік роботи за основним місцем роботи, побажання працівника та виробничі потреби.
- 3.1.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.
- 3.1.4. За наявності умов, передбачених статтею32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Робота на умовах неповного робочого часу оплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.5.1. За погодженням сторін працівнику може встановлюватися гнучкий графік роботи, в зручний для нього час за індивідуальним графіком .

- 3.1.6. У випадку неможливості працівника вийти на роботу вчасно (хвороба, нещасний випадок, виклик до суду, військкомату, тощо), він (особисто або при посередництві інших осіб) повинен попередити про це свого безпосереднього керівника не пізніше, ніж за дві години до початку зміни.
- 3.1.7. у випадках, коли працівнику необхідно залишити робоче місце, він обов'язково повинен попередити про це свого керівника або іншу уповноважену керівником особу.
- 3.1.8. Відсутність через хворобу підтверджується листком непрацездатності або довідкою медичної установи встановленого законодавством зразка, який (яку) працівник повинен надати керівнику у перший день повернення на роботу.
- 3.1.9. Запізнення на роботу, відсутність на роботі без поважних причин та неповідомлення про це керівника, розглядається як порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.1.10. В робочий час не включаються перерви на обід.

### 3.2. Час відпочинку.

- 3.2.1. Графік обідніх та технічних перерв визначається керівником структурного підрозділу згідно з вимогами чинного законодавства.
- 3.2.2. Поділ на частини обідньої перерви не допускається.
- 3.2.3. Крім перерви на обід та для відпочинку, працівники мають право на короткотермінові оплачувані перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.2.4. Будь-які перерви працівник використовує на власний розсуд.
- 3.2.5. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну та додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів, на час яких за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.2.6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки працівників підприємства становить 24 календарних днів (включаючи суботи, неділі, окрім свяtkових та неробочих днів, визначених ст..73 КЗпП).
- 3.2.7. Право на щорічну оплачувану відпустку у перший рік роботи працівника, настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.
- 3.2.8. Щорічні відпустки надаються згідно затвердженому графіку відпусток на календарний рік та заяви працівника. Заява на відпустку повинна бути надана не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.
- При необхідності, працівник, за згодою керівника, може перенести щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період. Перенесення відпустки оформлюється письмово.
- 3.2.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.
- 3.2.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкліканий з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.2.11. Працівники, які працюють за сумісництвом (включаючи внутрішнє сумісництво), користуються правом на щорічну відпустку на загальних підставах, використовують відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

3.2.12. За заявою працівника та згодою керівництва, працівникам може бути надано відпустку без збереження заробітної плати у розмірі не більше 15 календарних днів, протягом року, інвалідам – 30 днів.

### 3.3. Режим роботи.

3.3.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства: Початок роботи – 08.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год до 13.00 год. Та згідно графіка змінності.

Закінчення роботи – 17.00 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

3.3.2. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В цих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

3.3.3. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

3.3.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи на обліковий період.

### 4.1. Заохочення за успіхи в роботі.

4.1.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні засоби заохочення:

4.1.2. оголошення подяки

4.1.3. видача премії

4.1.4. нагородженням коштовним подарунком

4.1.5. нагородження почесною грамотою

4.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

### 5.1. Спеціальний одяг

5.1.1. В передбачених чинним законодавством випадках підприємство забовязується надати працівникам в користування придбані за рахунок підприємства спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

5.1.2. Працівник повинен охайно ставитись до спеціального одягу, прати його, вчасно лагодити, використовувати лише під час роботи, слідкувати за тим, щоб він був завжди в належному стані.

5.1.3. Про втрату або псування спеціального одягу працівник повинен негайно повідомити безпосереднього керівника.

5.1.4. Для зберігання одягу та особистих речей працівників протягом зміни, підприємство надає в користування шафки. При цьому підприємство не несе

відповідальності за збереження особистих та наявність замків з ключами в шафках.

### Гігієна працівників.

1.1.1. Працівники, з урахуванням займаної посади, повинні дотримуватись наступних правил гігієни:

- приходити на роботу в охайному одязі та взутті;
- після користування туалетом і при поверненні на робоче місце, обов'язково вимити руки з мілом (дезінфікуючим розчином);
- приймати їжу тільки в спеціально відведені приміщеннях;
- при поганому самопочутті, підвищеної температурі, підозрі на захворювання негайно сповістити про це безпосереднього керівника;
- слідкувати за тим, щоб кімната для відпочинку, гардероб, туалети та робоче місце були весь час у чистоті та порядку;
- недотримання правил гігієни працівниками вважається порушенням трудової дисципліни;
- Паління заборонено у всіх приміщеннях підприємства, допускається лише у спеціально відведеніх для цього місцях.

### 2. Конфіденційність інформації

2.1. Поняття конфіденційної інформації та відповідальності за її розголошення на підприємстві визначаються нормативними документами, прийнятими на підприємстві та передбачені чинним законодавством.

2.2. Порушення діючих вимог про конфіденційність інформації працівниками розглядається як порушення внутрішнього трудового розпорядку. Підприємство, в такому випадку, може застосувати до працівника дисциплінарне стягнення.

2.3. Працівники, які за характером своєї роботи мають доступ до програмного забезпечення та інформаційних технологій, забовязані дотримуватися вимог інформаційної безпеки (ІБ), встановлених діючим законодавством та Адміністрацією або уповноваженим ним органом.

2.4. Працівники без відповідних повноважень не дають інтерв'ю чи будь-яких коментарів представникам ЗМІ з приводу питань, які стосуються діяльності підприємства; не проводять зустрічей, переговорів, консультацій тощо без відповідного дозволу керівництва.

### 3. Права та обов'язки працівників

3.1. Працівник забовязаний:

- своєчасно, за 10 хвилин до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватись до виконання трудових відносин;
- починати та закінчувати роботу відповідно до діючого режиму та затвердженого графіку роботи;
- бути на робочому місці впродовж усієї зміни за винятком перерви на обід та санітарно-гігієнічних перерв;

- виконувати розпорядження керівника або призначених осіб та функціональні обов'язки своєчасно, в повному обсязі, забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовленої продукції, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку/псування.
- Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, користуватись виданими засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом, тощо;
- дотримуватись вимог до робочого одягу та зовнішнього вигляду;
- вжити заходи для збереження товарно-матеріальних цінностей та усунення причин/умов, що можуть призвести до їх втрати/псування або ускладнити роботу підприємства;
- дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці, вжити заходи для отримання чистоти у підсобних приміщеннях та приміщеннях для персоналу;
- дотримуватись правил ділового етикету у спілкуванні з працівниками та клієнтами підприємства, тощо.

### 3.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання, відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту, тощо;
- на заробітну плату за виконану працю, не нижчу від визначеної законом, Колективним договором;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва.

## 4. Права та обов'язки роботодавця

### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами Колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і пристроями, а працівника – спеціальним або форменим одягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до нормативних документів;
- організувати своєчасне проведення працівнику інструктажу з охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- надавати можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти працівників;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## 5. Трудова дисципліна

- 5.1. За порушення трудового та внутрішнього розпорядку, вимог цих Правил, невиконання функціональних обов'язків без поважних причин тощо, до працівника застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

По факту зафіксованого порушення працівник повинен надати письмові пояснення. Відмова надати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

- 5.2. Залежно від ступеня порушення, адміністрація може застосувати види стягнення:

- догану (оформлюється Наказом та доводиться до відома працівника);
- звільнення (оформлюється Наказом та доводиться до працівника).

- 5.3. Вибір форми дисциплінарного стягнення залежить від ступеню тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, попередньої роботи працівника.

- 5.4. За одне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

Працівника може бути притягнено до дисциплінарної відповідальності за наступні порушення:

- недотримання вимог цих Правил (зокрема зазначених в п.9), умов, визначених трудовим договором, Колективним договором та ін..;
- відмова виконувати накази та розпорядження керівництва;
- недбалість або необережність, які призвели до втрати, пошкодження чи знищення матеріальних цінностей підприємства;
- відмова виконувати накази та розпорядження керівництва;
- недбалість або необережність, які призвели до втрати, пошкодження чи знищення матеріальних цінностей підприємства;
- недотримання стандартів, технологічних вимог зі збереження та виробництва товарів, та інших правил, діючих на підприємстві, що зумовлює низьку якість обслуговування замовників, брак випущеної продукції, псування товару;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, запізнення на роботу, недотримання графіка виходу на роботу, тощо;
- відсутність на робочому місці протягом робочої зміни без дозволу керівництва;
- поява на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на території підприємства;
- недотримання вимог техніки безпеки;
- використання непристойних або лайливих висловлювань до інших працівників або клієнтів підприємства;
- невиконання посадових обов'язків;
- фальсифікація даних в облікових документах при прийомі на роботу або подання неправдивих свідчень;
- фальсифікація даних звітності, інвентаризаційних, касових та інших документів;
- фальсифікація даних обліку відпрацьованого часу;

- в інших випадках передбачених законодавством
- 5.5. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, керівництво може ініціювати застосування до працівника заходів заохочення.
- 5.6. Порядок застосування та види заохочень працівників передбачені умовами Колективного договору.
- 5.7. Протягом року з моменту накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.
6. Відсторонення від роботи
- 6.1. Працівник може бути відсторонений від роботи за рішенням керівництва у разі:
- Появи на роботі у нетверезому стані (у стані наркотичного або токсичного сп'яніння);
  - Відмови від ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу, перевірка знань з охорони праці, тощо;
  - За приписами державних органів та у інших випадках, передбачених законодавством.
- 11.2. Відсторонення від роботи оформлюється Наказом, з яким працівник повинен бути ознайомлений.
7. Припинення трудових відносин
- 7.1. Припинення трудових відносин можливе лише на підставах, передбачених Кодексом Законів про Працю і оформляється Наказом Власника або уповноваженого ним органу.
- 7.2. Працівник має право припинити трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням на підставі ст..38 КЗпП України, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.
- 7.3. За угодою сторін трудовий договір може бути припинений у строки, про які домовилися сторони, звільнення проводиться відповідно до п.1 ст.36 КЗпП.
- 7.4. Звільнення тимчасових працівників здійснюється на підставі ст..38 КЗпП, або п.2 ст.36 КЗпП у зв'язку із закінченням строку трудового договору.
- 7.5. Звільнення, як результат систематичного невиконання трудових обов'язків без поважних причин або порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, здійснюється на підставі п.3 ст.40 КЗпП.
- 7.6. Якщо працівник не зявляється на роботі внаслідок тимчасової непрацездатності більше чотирьох місяців підряд, не враховуючи відпустки по вагітності і пологам, він може бути звільнений на підставі п.5 ст.40 КЗпП, якщо чинним законодавством не встановлений більш тривалий строк збереження місця роботи при певному захворюванні.
- 7.7. За прогул ( в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин працівника може бути звільнено з роботи на підставі п.4 ст.40 КЗпП України.

## Додаток

Уповноважений  
представник трудового колективу

ВЛ.Данилюк



Директор Рівненського НВП УТОГ

В.П.Матков



## ПОРЯДОК

відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані  
алкогольного, токсичного чи наркотичного спяніння.

1. обстеження в закладі охорони здоровя та проведення огляду з використанням технічних вимог Кодексу законів про працю України ( ст.46 «Відсторонення від роботи) п.18

«Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» затверджену КМУ від 25.08.04 № 1112, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Підстава відсторонення працівника від роботи виникає при появі його на роботі у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного спяніння або залишковими ознаками такого стану.

4. Встановлення факту і ступеня спяніння працівника можливе лише за результатами медичного обстеження в закладі охорони здоровя та проведення огляду з використанням технічних засобів.

5. психіатрами – наркологами або у зазначених в закладах органами охорони здоровя лікувально-профілактичних установах психіатрами – наркологами, або спеціально підготовленими лікарями інших спеціальностей.

6. При підозрі на стан спяніння посадова особа, якій підпорядкований працівник, повинна негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника або у присутності понятіх

( уповноважений представник трудового колективу з охорони праці, інженер з охорони праці) запропонувати підозрюваному пройти медичний огляд.

7. Уповноважений, який супроводжує працівника на огляд, забовязаний засвідчити особу, яку треба обстежити, а лікар ознайомиться з його документами (паспортом, посвідченням, перепусткою тощо). Відсутність документів не є причиною для відмови у проведенні огляду. В такому випадку у протоколі огляду для встановлення стану спяніння зазначаються прикмети обстежуваного, а також особисті данні, записані з його слів. Лікар у присутності супроводжуючого знайомить особу, яку оглядає, з результатами обстеження, про що робиться запис у протоколі, який є документом, достатнім для прийняття Власником рішення..

8. Якщо працівник ухиляється від огляду або не дає можливості провести його в повному обсязі, це також фіксується в протоколі з обовязковими зазначенням як ознак спяніння, так і дії особи, яка перешкоджає огляду.

9. Отриманий в медичній установі документ, що підтверджує огляд працівника на

10. ступінь спяніння, є документом, достатнім для прийняття Власником або уповноваженим ним органом рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності згідно з КЗпП України.
11. При відмові працівника у присутності очевидців від проходження медичного огляду, складається акт (довільної форми) за підписами трьох свідків, який фіксує цю розмову. Про це повідомляється директору, підозрюваний відсторонюється від виконання будь-яких робіт та вживаються заходи примусового характеру по видалення його з території підприємства, при необхідності залучаються працівники охорони або міліції.
12. Подальші дії адміністративного впливу на порушника вживаються відповідного до чинного законодавства.
13. Залишення працівника у стані спяніння на території підприємства фіксується як невжиття застережних заходів нещасним випадкам і аваріям на виробництві.

Узгоджено  
на засіданні профспілкового  
комітету  
Голова профспілки



Данилюк В.Л.

Затверджую  
Директор Рівненського  
НВП УТОГ



Матков В.П.

## Положення про оплату праці працівників Рівненського НВП УТОГ

### **1. Загальні положення та визначення.**

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність на Підприємстві на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Положення про оплату праці вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності Підприємства.

1.5. Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;

- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних і кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво одиниці продукції, удосконаленні технологічних процесів тощо;

- розкриття кадрового потенціалу;

- стимулювання ініціативи і творчості працівників;

- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;

- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

### **Визначення:**

1.7. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.8. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні

виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1.9. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.10. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

— результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;

— внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

— посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору;

— рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.11. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів (тарифних ставок), відрядних розцінок, визначаються трудовим договором, штатним розписом Підприємства і цим Положенням про оплату праці. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (пропорційно відпрацьованому часу).

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їздний характер робіт, премії до свяtkovих і ювілейних дат.

1.12. Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

1.13. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками підрозділів Підприємства.

1.14. Усі питання, пов'язані з нарахуванням та розміром заробітної плати (включаючи премії та надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником. у разі неможливості вирішити питання, що винikли, із зазначеними особами працівник має право звернутися до керівника Підприємства.

## *2. Системи оплати праці*

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

2.2. На Підприємстві встановлюються почасово-преміальна і пряма відрядна оплата праці.

2.3. При почасово-преміальній системі оплати праці працівникам понад основну заробітну плату, обчислену виходячи з окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час, виплачується щомісячна премія за конкретні досягнення в роботі відповідно до затвердженого Положення про преміювання.

2.4. При прямій відрядній оплаті праці заробіток працівнику обчислюється за заздалегідь установленими розцінками за кожну одиницю якісно виробленої продукції.

### *3. Структура заробітної плати.*

Заробітна плата – це основна та додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) працівникам за виконану ними роботу.

#### 3.1. Основна заробітна плата:

3.1.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та відрядними розцінками, встановленими працівникам відповідно до штатного розпису.

3.1.2. Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.1.3. Оплата при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника.

3.1.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

3.1.5. Інші виплати, передбачені в п.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5.

#### 3.2. Додаткова заробітна плата:

3.2.1. Надбавки та доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:

- суміщення посад (професій);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу в нічний час;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- доплата за роботи із шкідливими і важкими умовами праці;
- інші доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством.

3.2.2 Премії та винагороди, що мають систематичний характер (за окремим положенням).

3.2.3 Оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством.

3.2.4 Суми індексації заробітної плати працівників.

3.2.5 Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.2.6 Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток (понад передбачену законодавством тривалість), наданих відповідно до колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- оплата простоїв не з вини працівника;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством;
- інші виплати, перелічені в п.2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5.

### 3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

3.3.1 Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер (згідно з Положенням про преміювання):

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат).

3.3.2 Систематична матеріальна допомога на оздоровлення – у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом для працездатних осіб (при наявності коштів).

3.3.3 Оплата (часткова оплата) вартості санаторно-курортних і туристичних путівок за рахунок Підприємства.

3.3.4 Інші виплати, що носять індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, абонементів у групи здоров'я тощо).

3.3.5 Інші виплати, перелічені в п.2.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. № 5.

3.4. Виплати, премії, надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

## **4. Оклади (тарифні ставки), відрядні розцінки**

4.1. Працівникам, чиї професійні назви робіт віднесені Класифікатором професій ДК 003:2010 до розділів:

- «Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі)», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» - встановлюються посадові оклади;
- «Найпростіші професії» - установлюються місячні тарифні ставки.

4.2. Відрядні розцінки для робітників-відрядників установлюються на кожну визначену роботу (операцію) виходячи з тарифної ставки, що відповідає розряду виконуваної роботи, та норми часу на цю роботу.

4.3. Розмір мінімальної місячної тарифної ставки робітника 1-го тарифного розряду (мінімального окладу) визначається в розмірі прожиткового мінімуму (не менше), встановленого законом для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

Розмір мінімальної годинної тарифної ставки визначається шляхом ділення суми прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня звітного року, на середньомісячну норму тривалості робочого часу.

### **5. Види та розміри доплат**

5.1. На Підприємстві встановлено доплати до окладів і тарифних ставок у таких розмірах:

- суміщення посад (професій) – 75% окладу (тарифної ставки) а суміщуваною посадою (професією);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – 75% окладу (тарифної ставки), який міг би бути виплачений за умови дотримання нормативної чисельності працівників;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – 100% окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника;
- робота в нічний час з 22:00 до 06:00 – 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін – 50% окладу (тарифної ставки).

5.2. На Підприємстві встановлено надбавки до тарифних ставок за класність:

- водіям 2 класу – 20% тарифної ставки за відпрацьований час;
- водіям 1 класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

### **6. Оплата часу простою**

6.1. Час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі двох третин тарифної ставки (окладу) установленого працівнику розряду.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.2. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, та навколошнього середовища не з його вини, за працівником зберігається середній заробіток.

### **7. Оплата роботи у вихідні, святкові та неробочі дні**

7.1. Робота у вихідний день (якщо вона не була компенсована шляхом надання іншого дня відпочинку), а також у святковий/неробочий день оплачується в подвійному розмірі.

7.1.1 Відрядникам – за подвійними відрядними розцінками.

7.1.2 Працівникам, робота яких оплачується за годинними ставками, - у розмірі подвійної годинної ставки.

7.1.3 Працівникам, які отримують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у вихідний, святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата в зазначеному розмірі здійснюється за години, фактично відпрацьовані у вихідний або святковий/неробочий день.

### **8. Оплата роботи в надурочний час**

8.1. Робота в надурочний час працівників з почасовою оплатою праці оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

8.2. За роботу в надурочний час робітникам-відрядникам виплачується доплата в розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

### ***9. Перегляд та індексація розміру заробітної плати***

9.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки) переглядаються, не рідше, як один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору, положення про оплату праці, галузевої угоди та змін у законодавстві. Розміри окладів (тарифних ставок) працівників Підприємства змінюються пропорційно підвищенню тарифної ставки працівника 1-го тарифного розряду, встановленої в п.4.3 цього Положення.

Розміри тарифних ставок (окладів) з урахуванням підвищення фіксуються в штатному розписі, а відрядні розцінки – у розпорядженні керівника Підприємства.

9.2. Заробітна плата працівників підлягає індексації в порядку, встановленому чинним законодавством.

### ***10. Порядок оплати праці працівників підприємства.***

10.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

10.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць).

10.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

10.4.

10.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати повинні бути відновлені міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

10.6. Втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням термінів її виплати компенсувати у порядку, визначеному законодавством.

10.7. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

10.7.1. Штатний розпис підприємства.

10.7.2. Табель обліку робочого часу.

10.7.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді.

10.7.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

10.7.5. Наряд на виконання відрядних робіт.

## ***11. Строки і періодичність виплат заробітної плати.***

11.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України двічі на місяць – 7 і 22 числа кожного місяця (через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) становить не менше ніж заробітна плата, розрахована із тарифної ставки та посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час, ось цієї першої половини місяця.

Робітникам-відрядникам сума зарплати за першу половину місяця становить 2000,00 грн. (Дві тисячі гривень, 00 коп.) за повністю відпрацьований час першої половини звітного місяця. Якщо робітник-відрядник відпрацював менше встановленої норми часу, то сума зарплати за першу половину місяця розраховується пропорційно відпрацьованому часу (2000,00 грн. (дві тисячі гривень, 00 коп.) розділити на кількість годин згідно норми встановленого часу за першу половину місяця та помножити на кількість фактично відпрацьованих годин за першу половину місяця).

При нарахуванні заробітної плати за першу половину місяця не враховуються доплати, надбавки, премії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. Їх нарахування та виплата здійснюється у строки, установлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця. Тобто в розрахунку заробітної плати за першу половину місяця бере участь тільки сума посадового окладу (тарифна ставка).

11.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

11.3. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до її початку.

У разі невиплати заробітної плати за час щорічної відпустки у встановлений строк така відпустка переноситься за бажанням працівника до отримання ним відпусткових виплат (на підставі заяви працівника).

11.4. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

11.5. Виплата заробітної плати здійснюється за бажанням працівника:

- з каси Підприємства;
- на особистий рахунок працівника в установі банку;
- поштовим переказом.

## ***12. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати***

12.1 Відрахування із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

12.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50% заробітної плати, що належить до виплати, при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей розмір утримань не може перевищувати 70 %.

### ***13. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.***

13.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Додаток №



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
 директор Рівненського  
 НВП УТОГ  
 В.П. Матков  
 2021р

### Перелік

**професій та посад працівників Рівненського НВП УТОГ ,  
яким відається спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту.**

№ п/п	Професія (посада )	Найменування одягу	Термін на який видано спецодяг	Примітка
1	2	3	4	5
1	Верстатник дерево оброблювальних верстатів	Халат бавовняний ( або костюм бавовняний)	12 місяців	
		Черевики шкіряні	12 місяців	
		Рукавиці комбіновані	2 місяці	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Берет	12 місяців	
			<u>При виконанні зовнішніх робіт узимку, а також у приміщеннях при температурі в них нижній за допус- тиму додатково:</u> Куртка тепла на утеплювальній прокладці	36 місяців
	Штани бавовняні на утеплювальній прокладці.	36 місяців		
2	Слюсар – електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	12	
		Рукавиці діелектричні	6	
3.		Черевики шкіряні	24	

№ п/п	Професія (посада )	Найменування одягу	Термін на який видано спецодяг	Примітка
		Каска будівельна з	чергова	
5	Пресувальник виробів з деревини	Халат бавовняний	12 місяців	
		Черевики шкіряні	12 місяців	
6.		Рукавиці комбіновані	2 місяці	
		Окуляри захисні,	До зносу	
		Берет	12 місяців	
		<u>При виконанні зовнішніх робіт узимку, а також у приміщеннях при температурі в них нижній за допус- тиму додатково:</u>	36 місяців	
		Куртка тепла на утеплювальній прокладці	36 місяців	
		Штани бавовняні на утеплювальній прокладці.		
9.	Підсобний робітник	Халат бавовняний	12	
		Рукавички гумові	6	
			12	
			чергові	

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

директор Рівненського  
НВП УТОГ  
Матков В.П.  
« » січня 2021 року



### **Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня стану охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по фірмі Рівненського НВП УТОГ на 2021 рік.**

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт	Ефективність заходів			Строк виконання	Відповідальний за виконання
			Асигнувано (тис.грн.)	Фактично витрачено (тис. грн.)	Планується (осіб)		
1	1. Підготовка і перевірка відповідальних осіб з охорони праці в ДП»ЕТЦ « Управління Держпраці .	2	3	4	2.5	6	Перший квартал 2021р.
2.	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	30			Запобігання Н/В, аварія		На протязі 2-3 кв 2021р
3.	Забезпечення працюючих медикаментами для профілактики профзахворювань, реабілітації здоров'я потерпілих від неспасливих випадків на виробництві, поповнення мед аптечок медичними засобами .	3.5			Доведення умов праці до нормативних вимог		На протязі 2021 року.

32.

4.	Проведення чергового технічного олосвідчення опору ізоляції та засобів індивідуального захисту від ураження електричним струмом	3.0	Запобігання Н/В, аварія	На протязі 1 – 2 кв 2021р	Головний інженер
5.	Держповірка вимірювальних приладів, випробування електrozахисних засобів.	2.5	Запобігання Н/В, аварія	На протязі 3 кв 2021р	Головний інженер
6.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту Покращення санітарно-побутових умов, доведення забезпеченості санітарно-побутовими приміщеннями до вимог санітарно гігієнічних норм	15.5	.Дотримання нормативів промсанітарії.	На протязі 2021р	Начальник виробництва
7.	Проведення сезонного обслуговування компресорів	2.0	Запобігання Н/В, аварія	На протязі 3 кв 2021р	Головний інженер
8.	Проводити перезварядку та обслуговування вогнегасникі та витрати на вогнезахист горища адмінбудівлі.	8.5	Запобігання Н/В, аварія	На протязі 2021 року	Головний інженер
9.	Забезпечення працюючих мілом та миючими засобами.	8.0	Запобігання Н/В, аварія	На протязі 2021 року	Головний інженер
10.	Придбання нормативних активів з охорони праці , пожежної безпеки та безпеки руху підписка на журналі “Охорона праці”.	1.5	Запобігання Н/В, аварія	На протязі 2021 року	інженер з охорони праці

Всього: 54 000 тис.гр.

**Примітка:** на охорону праці 0,5%  
Від коштів зароблених за попередній 2020 р. тис.гр.

**Розробив :**  
Інженер з охорони праці

Сис В.К.

38

**Додаток №**



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого  
травматизму, професійних захворювань, та аварій на 2021 – 2025 рр. в структурних  
підрозділах Рівненського НВП УТОГ

№ п/п	Назва заходів та робіт	Вартість робіт, грн.*	Строк вико- нання	Відповідальний за виконання
1	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників	25.5	2021-2025	Директор Головний бухгалтер
2	Проводити вимір опору ізоляції та захисного заземлення	16.0	2021-2025	Головний інженер
3	Проводити технічний огляд електро-обладнання, електрозахисних засобів, а також стрем'янок, драбин	4.5	2021-2025	Головний інженер
4	Поповнення по підприємству та по автомобільному транспорту аптечок	6.5	2021-2025	Начальник виробництва
5	Навчання працюючих з питань охорони праці, проведення нарад, семінарів	10.5	2021-2025	Головний інженер Начальник виробництва Інженер з охраною праці
6	Забезпечення працівників мілом та знешкоджуючими засобами	16.3	2021-2025	Керівники структурних підрозділів
7	Забезпечити обробників виробів з деревини молоком	4.0	2021-2025	Керівники структурних підрозділів

7	Проведення працівникам медоглядів	3.5	2021-2025	Головний інженер Інженер з охорони праці
8	Забезпечення підприємства нормативною літературою	1.5	2021-2025	Інженер з охорони праці
9	Підтримання у належному стані санітарно-побутових приміщень	2.0	2021-2025	Керівники структурних підрозділів
10	Проводити контроль за безпечною роботою обладнання	2.5	2021-2025	Керівники структурних підрозділів
11	Проведення сезонного обслуговування компресорів	2.5	2021-2025	Головний інженер
12	Проведення перезарядки та обслуговування вогнегасників, та витрати на вогнезахист покрівлі приміщен.	2.5	2021-2025	Головний інженер

**Додаток №**

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ  
ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ  
ВНАСЛІДОК НЕВИКОНАННЯ НИМ ВИМОГ  
З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одночасової допомоги
1	2
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктом підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	20% 40%

*Додаток*

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
 директор Рівненського  
 НВП УТОГ  
 В.П. Матков  
 2021р

**Перелік**  
**посад працівників Рівненського НВП УТОГ ,**  
**яким видаються миючі засоби**

№	Посада	Назва	Кількість	Період
1	Верстатник дерево оброблювальних верстатів	Мило	400 гр.	Раз на місяць
2	Пресувальник виробів з деревини	Мило	400 гр.	Раз на місяць
3.	Обробник виробів з деревини	Мило	400 гр	Раз на місяць

Додаток



**Перелік  
посад працівників Рівненського НВП УТОГ  
яким видаються молоко**

№	Посада	Назва	Кількість	Період
1	Верстатник дерево оброблювальних верстатів	МОЛОКО	0.5 л	за зміну
2	Обробник виробів з деревини	МОЛОКО	0.5	за зміну

«УЗГОДЖЕНО»

Уповноважений

представник трудового колективу

Данилюк В.Л.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Рівненського

НВП УТОГ

В.П.Матков В.П.



### ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ працівникам Рівненського НВП УТОГ

1. Надання щорічних відпусток проводиться у відповідності із статтею Закону України «Про відпустки»
2. Щорічні додаткові відпустки:
  - за особливий характер роботи;

Перелік посад та професій працівників Рівненського НВП УТОГ ,  
яким встановлено щорічні та додаткові відпустки

№ :	найменування посад	: основна відпустка	: додаткова
1.	директор, керівники та службовці з ненормованим робочим днем	24	7
2.	заступник директора	24	4
3.	головний інженер	24	4
4.	головний бухгалтер, бухгалтер	24	4
5.	головний механік	24	4
6.	завідувач складом	24	4
7.	економіст	24	4
8.	інженер – технолог	24	4
9.	майстер виробничої дільниці	24	4
10.	перекладач – дактилолог	24	4
11.	завідувач гуртожитку	24	
12.	касир	24	4
13.	секретар – друкарка	24	4
14.	шпаклювальник	24	4
15.	лакувальник меблів	24	7
16.	шліфувальники по дереву	24	4

Прошнуровано,  
Пронумеровано  
Та скріплено печаткою

18 аркуша

Директор ІВП УТОГ

В.П.Матков

М.П.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,  
e-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

25.03.2021 № 09-1485-  
на № Б/н від 22.03.2021

Рівненське навчально-виробниче  
підприємство  
Українського товариства глухих

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє, що 25.03.2021 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Рівненського навчально-виробничого підприємства Українського товариства глухих на 2021 – 2025 роки, реєстраційний № 5169/66.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. п.9.3 розділу 9 «Трудові спори» привести у відповідність до ст. 226 глави XV «Індивідуальні трудові спори» Кодексу законів про працю України;

2. передбачити у колективному договорі строки проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до п. 4 «Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

3. доповнити колективний договір:

- положенням, що забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків; визначити уповноваженого з гендерних питань (ст. 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);

- показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків згідно ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»;

- взаємними зобов'язаннями сторін щодо розмірів заробітної плати, заборони дискримінації (ст. 7 ЗУ «Про колективні договори і угоди»);

- додатком щодо щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (п.5.4 розділу 5 «Заохочення за успіхи в праці, пільги та компенсації»);

- додатком щодо штатного розкладу (п.4.4 розділу 4 «Оплата праці, встановлення форми, системи, розміру заробітної плати»);

4. у п. 5.2 розділу 5 «Заохочення за успіхи в праці, пільги та компенсації», п.2.3 та п.3.2.12 додатку 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» слово «інвалід» замінити словами «особа з інвалідністю» згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII;

5. у п.9.1 додатку «Положення про оплату праці працівників Рівненського НВП УТОГ» зазначити назву галузевої угоди згідно ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

6. на стр. 7 зазначити дату підписання колективного договору, що визначено п.1.3 розділу 1 «Загальні положення»;

7. кількість наданих додатків привести у відповідність до фактичної та пронумерувати їх (стор. 6-7 колективного договору);

8. у додатку «Щорічні відпустки працівникам Рівненського НВП УТОГ» визначити посади працівників, яким надаються відпустки за особливий характер праці, за ненормований робочий день, за шкідливі умови праці (ст. 4 Закону України «Про відпустки»);

9. п.3.2.12 додатку 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку» привести у відповідність до ст. 25 Закону України «Про відпустки», згідно якої відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надається особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно, особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

10. з п.6.6 розділу 6 «Умови та охорона праці», п.1 додатку «Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння» вилучити Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1112 «Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», оскільки зазначена постанова з 01.01.2012 втратила чинність.

Крім того, звертаємо Вашу увагу, що ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди» визначено порядок проведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору; згідно ст. 13 ЗУ «Про колективні договори і угоди» проект колективного договору виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Рекомендуємо при розробці колективного договору, внесенні до нього змін і доповнень дотримуватися вимог ЗУ «Про колективні договори і угоди».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Рівненського навчально-виробничого підприємства Українського товариства глухих поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті управління праці та соціального захисту населення.

Начальник управління

В. Мельник