



Директору Комунального
підприємства «Міська друкарня»
ЗІНЧЕНКУ О. С.

Шановний Олександр Сергійовичу!

На Ваш лист від 23.10.2020 № 134-20 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 27.10.2020, реєстраційний № 83.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

В.Г. ЦЕПКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Міська друкарня»
на 2020 – 2022 рр.

Схвалено на зборах
трудового колективу
«23» жовтня 2020 р.
Протокол № 1

	2020 рік	2021 рік	2022 рік
Виробництво друкарської продукції	1017,8 тис.грн.	1100,0 тис.грн.	1200,0 тис.грн.
Виробництво продукції	1234,5 тис.грн.	1300,0 тис.грн.	1400,0 тис.грн.
Виробництво продукції	200,0 тис.грн.	200,0 тис.грн.	200,0 тис.грн.
Виробництво продукції	30,0 тис.грн.	30,0 тис.грн.	30,0 тис.грн.

м. Харків
2020 р.

- 6.1. Забезпечити зайнятість працівників залежно від надходження замовлень стосовно технології офсетного друку й брошурувально-палітурних робіт.
- 6.2. Удосконалювати форми оплати праці, керуючись величиною встановленого мінімуму заробітної плати. Робити перерахунок тарифних ставок і окладів згідно законодавства й фінансових можливостей підприємства.
- 6.3. Працівникам друкарні, що мають дітей у віці до 10 років або з інших сімейних обставин, дозволяти скорочувати режим робочого часу тривалістю до 1 години, якщо це не впливає на цикл виробництва.
- 6.4. При рішенні кадрових питань віддавати перевагу високій професійній підготовці працівників.
- 6.5. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні. Щорічна додаткова відпустка за роботу у важких і шкідливих умовах праці за рахунок собівартості тривалістю 4 календарних днів згідно ст. 7 Закону про відпустки та за результатами атестації робочих місць надається:

1. друкар офсетного плоского друкування,
2. машиніст різальних машин.

Щорічна додаткова відпустка за роботу за рахунок собівартості тривалістю 4 календарних дні згідно ст. 7 Закону про відпустки та за результатами атестації робочих місць надається:

1. менеджер у видавничій діяльності,
2. дизайнер видавничої продукції,
3. оператор копіювальних та розмножувальних машин.
4. бухгалтер

Щорічна додаткова відпустка за інтенсивність праці та особливий характер роботи за рахунок собівартості тривалістю 7 календарних днів згідно ст. 8 Закону про відпустки та галузевої угоди надається працівникам з ненормованим робочим днем:

1. директор,
2. заступник директора,
3. головний інженер,
4. головний бухгалтер.

Додаткова відпустка тривалістю 4 календарних дні за рахунок прибутку підприємства надається працівникам:

1. палітурники,
2. прибиральник виробничих приміщень.

РОЗДІЛ 7: Соціальний захист і соціальне страхування.

Адміністрація та РТК зобов'язуються:

- 7.1. Робити скорочення штату в строгій відповідності із КЗпП України, Законом про зайнятість, на підставі гласності й узгодженням з РТК;
- 7.2. Відповідати за збиток, нанесений здоров'ю працівників;
- 7.3. В залежності від показників фінансово-економічної діяльності підприємства, за рахунок фонду оплати праці:
 - 7.3.1. Надавати по можливості працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не вище окладу до щорічної відпустки, виходячи з фінансової можливості підприємства.
 - 7.3.2. Надавати по можливості путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення, а також відпочинок робітникам підприємства, а по можливості членам їх родин,) з урахуванням фінансових можливостей.
 - 7.3.3. Надавати по можливості матеріальну допомогу ветеранам-пенсіонерам, преміювання їх у випадку ювілеїв в сумі прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого законодавством України, на 1 ветерана;
 - 7.3.4. Проводити преміювання робітників друкарні у випадку ювілейних дат (50, 55, 60 років) в розмірі місячного окладу та у зв'язку з виходом на заслужений відпочинок в залежності від показників фінансово-економічної діяльності.

- 7.3.5. Надавати по можливості матеріальну допомогу робітникам друкарні, у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям, в зв'язку з сімейними обставинами та які хворіють більше 1 календарного місяця, або в разі хірургічної операції, в розмірі до 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи, встановленого законодавством України, в залежності від важкості захворювання.
- 7.3.6. Надавати по можливості матеріальну допомогу на організацію поховання співробітників та близьких родичів (мати, батько, дитина, рідних – сестра, брат, чоловік, дружина) в розмірі до 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи, встановленого законодавством України.
- 7.3.7. Преміювати робітників друкарні у випадку професійного свята – Дня працівників видавництва, поліграфії та книгорозповсюдження, Нового року, Різдва Христового, Великодня, Міжнародного жіночого дня 8 Березня – жінок, Дня захисника України – чоловіків у розмірі від 5% - 20% до посадового окладу по друкарні кожного.
- 7.3.8. У разі необхідності відшкодовувати збитки підприємства, а також зайво нараховані та виплачені працівникам кошти (включаючи внески до державних фондів)
- 7.3.9. У разі необхідності проводити розрахунки з постачальниками за матеріали та послуги.
- 7.4. Оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності робити за рахунок підприємства, згідно постанови КМУ № 440 від 26 червня 2015 року;
- 7.5. У разі необхідності використовувати кошти прибутку на переоснащення матеріально-технічної бази підприємства.
- 7.6. Підставою для всіх виплат є наказ директора.

РОЗДІЛ 8: Охорона праці викласти в наступній редакції:

Адміністрація зобов'язується:

Використовувати працю робітників, керуючись Законом України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р.(зі змінами і доповненнями), Кодексом цивільного захисту України, Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 №1417 (зі змінами).

- 8.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування й інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, пожежну безпеку, відповідність санітарно-побутових умов праці нормативним актам по охороні праці. Інформувати при прийнятті на роботу (під розпис) працівника про умови роботи, наявність на робочому місці небезпечних виробничих факторів. Адміністрація виконує комплексні заходи щодо поліпшення безпеки, гігієни праці й виробничого середовища (додаток 1).
- 8.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя й здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя й здоров'я інших людей і завдає шкоди навколишньому середовищу.
- 8.3. Працівники повинні знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального й колективного захисту. Здійснювати за рахунок засобів підприємства проведення періодичних медичних оглядів працівників і працівників віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 8.4. Забезпечити безкоштовно працівників спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту (додаток 2), забезпечити належний питний режим, безперебійну наявність гарячої води,) з урахуванням фінансових можливостей.
- 8.5. Не застосовувати працю жінок у нічний час, при підйомі й переміщенні вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України.

- 8.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно підприємства тільки в службових цілях.
- 8.7. Адміністрація підприємства зобов'язана страхувати працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві до Фонду соціального страхування.
- 8.8. Адміністрація підприємства проводить профілактичну роботу з попередження невиробничого травматизму.
- 8.9. Адміністрація підприємства проводить під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організовує навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.
- 8.10. Адміністрація підприємства організовує працівникам, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
- 8.11. Адміністрація підприємства проводить два рази на рік інструктажі з техніки безпеки, пром-санітарії й пожежної безпеки. На особливо небезпечних ділянках, різальники паперорізальних машин - щоквартально під розписку в журналі.
- 8.12. Встановити витрати на охорону праці (придбання спецодягу, засобів індивідуального захисту, санітарно-гігієнічні та екологічні заходи) з урахуванням фінансових можливостей.

РТК зобов'язується:

- 8.13. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами колективного й індивідуального захисту.
- 8.14. Перевіряти дотримання працівниками безпеки праці на виробництві, вносити зауваження з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 9: Заключні положення.

Адміністрація й РТК зобов'язуються:

1. Один раз у рік, спільною комісією перевіряти виконання колдоговору з обговоренням акту перевірки на зборах колективу. Вживати рішучих заходів до винного за невиконання заходів колдоговору.
2. Умови колдоговору поширюються на всіх працівників підприємства.
3. Норми й положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією й працівниками підприємства.
4. Сторони зобов'язані виконувати вимоги колективного договору.
5. Зміни й доповнення до колективного договору вносяться, якщо буде потреба, тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.
6. Кожна зі сторін протягом дії колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їхнє виконання.
7. Контроль за виконанням колективного договору відбувається безпосередньо сторонами, які його прийняли, або обраними ними представниками.
10. Щорічно, у строки, передбачені колективним договором, сторони доповідають про його виконання.

Від адміністрації
Директор КП «Міська друкарня»

О.С. Зінченко

Від РТК
Голова РТК

Д.І. Хлизін

ЗАТВЕРДЖЕНО

на загальних зборах членів трудового колективу КП «Міська друкарня» протокол № 1 від 23 жовтня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2020 – 2022 р.р.

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	Комплекс заходів для підтримання температурного режиму в друкарні.	3000		Провадити своєчасну підготовку друкарні до роботи в осінньо-зимовий період		Щорічно до 1.10	Григор'єва О.П.
3	Зробити медогляд деяких категорій робітників	1200		Прогодження медогляду друкарів та машиніста різальних машин.		2020 - 2022 р	Григор'єва О.П.
4	Забезпечити робітничі приміщення засобами пожежогасіння.	2500		Перезарядження вогнегасників у встановленні строки.		2020 - 2022 р	Григор'єва О.П.
5	Забезпечити безперебійну наявність гарячої води.	1500		Проведення ТО бойлера		2020 - 2022 р	Григор'єва О.П.
6	Підтримання електропроводки в робочому стані	4000		Електропроводку в приміщеннях перевірити на опір ізоляції		1 раз на рік	Григор'єва О.П.



Директор КП «Міська друкарня»

Голова РТК

О.С. Зінченко

Д.І. Хлизін

Додаток 2

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ПРАЦІВНИКАМ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Професія	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1	Палітурник	Халат бавовняний	12
2	Друкар офсетного плоского друкування	Напівкомбінезон бавовняний Рукавички гумові	12 4
3	Машиніст різальних машин	Халат бавовняний	12
4	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавички прогумовані	12 2



Директор КП «Міська друкарня»

Голова РТК

О.С. Зінченко

Д.І. Хлизін

Трашето і прокинуто
та скріплено поштою
всього 10 (десять) аркушів.

Директор "Міськдрук"



Ім'я: Ім'я