

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Підприємства Об'єднання Громадян**  
**«Харківське учбово-виробниче підприємство № 4**  
**Українського товариства сліпих»**  
**на 2021– 2024 р.р.**

Прийнятий на загальних зборах  
трудового колективу  
ПОГ «ХУВП № 4 УТОС»  
Протокол № 1  
від 23.02.2021 р.





З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів трудового колективу ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» в особі обраного і уповноваженого трудовим колективом, з одного боку, і адміністрацією ПОГ «ХУВП № 4 УТОС», в особі директора, з іншого боку, уклали цей договір про наступні свої взаємні зобов'язання:

## РОЗДІЛ 1.

### Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до ст.ст. 10-20 КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших чинних нормативних актів України, і визначає взаємні виробничі трудові і соціально-економічні права і обов'язки та відносини між адміністрацією та працівниками підприємства і спрямований на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цих умовах професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників і включає наступні розділи:

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства
3. Трудові відносини
4. Забезпечення зайнятості
5. Оплата праці
6. Охорона праці та здоров'я
7. Соціально-трудові пільги і компенсації
8. Гарантії діяльності Уповноваженого трудовим колективом
9. Контроль за виконанням колективного договору
10. Заклучні положення

1.2. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на вимогу адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.3. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема - порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме і непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ / СНІД, сімейного та матеріального становища, сімейних обов'язків, місця



проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інші органи за захистом своїх прав або наданням підтримки іншим працівникам щодо захисту їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.4. Жодна зі сторін, які уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Договір набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.6. Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

## РОЗДІЛ 2.

### **Виробничо-економічна діяльність і розвиток підприємства:**

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Щомісяця доводити до підрозділів підприємства виробничі плани, з урахуванням кон'юнктури ринку.

2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно і в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3. На загальних зборах інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства та про його найближчі перспективи.

Уповноважений від колективу зобов'язується:

2.4. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками підприємства про заощадження майна підприємства та раціональне використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

2.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.6. Організовувати збір пропозицій працівників про поліпшення роботи підприємства і своєчасно доводити їх до адміністрації; інформувати працівників про вжиті заходи.

2.7. Брати участь в поліпшенні існуючих умов праці працівників.

## РОЗДІЛ 3.

### **Трудові відносини:**

Режим роботи і відпочинку:



3.1. Відповідно до ст.50 Кодексу Законів про Працю України, тривалість робочого часу для всіх працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для осіб з інвалідністю по зору - 36 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

Розпорядок роботи цехів, дільниць і служб затверджений директором підприємства знаходиться у відділі кадрів.

3.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється також відповідно до КЗпП України:

- для працівників у віці від 16 до 18 років;
- для працівників, які працюють у шкідливих умовах;
- для жінок, які мають дітей з інвалідністю.

3.4. За погодженням між працівником і адміністрацією підприємства може встановлюватися неповний робочий день, неповний робочий тиждень або неповний робочий місяць.

3.5. Понаднормові роботи, що перевищують встановлену тривалість робочого дня, застосовуються відповідно до КЗпП України.

3.6. Не допускаються до роботи працівники, які перебувають у нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

3.7. Щорічні відпустки надаються працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток, узгодженого з профспілковим комітетом підприємства.

3.8. Щорічна основна відпустка надається тривалістю:

- особам з інвалідністю 1-2 групи - 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів;
- іншим працівникам - 24 календарних дні.

3.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;

- особам з інвалідністю 1-2 групи - тривалістю до 60 календарних днів на рік;

- особам з інвалідністю 3 групи та пенсіонерам за віком тривалістю до 30 календарних днів на рік.

3.10. На підприємстві створюються і діють дисциплінарна комісія та комісія з трудових спорів (Додаток № 6).

## РОЗДІЛ 4.

### Забезпечення зайнятості:

4.1. Адміністрація, з урахуванням думки профспілкового комітету, зобов'язується:



- розробляти і здійснювати необхідні організаційні та технічні заходи щодо забезпечення стабільності та ефективності діяльності всіх підрозділів.
- вишукувати і впроваджувати у виробництво нові види робіт.
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів плани виробництва.
- проводити навчання працівників з підвищення їх кваліфікації.

4.2. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця згідно п.1 ст.40 КЗпП України про наступне вивільнення працівника персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці до звільнення. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці працівникові пропонується інша робота на цьому ж підприємстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник на свій розсуд звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

4.3. При звільненні працівника з ініціативи роботодавця з підстав, зазначених у п.6 ст.36 і п.1,2, і 6 ст.40 КЗпП України працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

4.4. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на іншу роботу на іншому підприємстві або в іншу місцевість, навіть разом з підприємством допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством.

## РОЗДІЛ 5.

### Оплата праці:

5.1. Здійснювати оплату праці відповідно до положення про оплату праці:

Робітникам, які використовують відрядну форму оплати праці, за діючими розцінками, затвердженими директором підприємства і погодженими з профспілковим комітетом підприємства за фактично виготовлену продукцію.

На період освоєння нових видів виробів встановлюються тимчасові норми виробітку і розцінки.

Разові норми встановлюються на окремі види робіт, які є поодинокими.

Робітникам, які використовують погодинну форму оплати праці, за діючими тарифними ставками за фактично відпрацьований час.

При необхідності та за наявності коштів встановлювати висококваліфікованим фахівцям місячні оклади замість тарифних ставок.

Керівникам і фахівцям за посадовими окладами відповідно до штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Посадові оклади іншим фахівцям встановлюються директором в залежності від кваліфікації та фінансових можливостей.



5.2. Здійснювати нарахування мінімальної заробітної плати в розмірі, встановленому законодавством України.

5.3. Проводити індексацію заробітної плати в установленому законом порядку.

5.4. Працю робітників використовувати відповідно до їх кваліфікації, рекомендацій МСЕК і присвоєними розрядами, фахівців відповідно до їх посадових обов'язків.

5.5. Оплату праці при поєднанні професії або посади, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводити при наявності вакантної одиниці виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.6. Оплату праці в святкові, неробочі дні та нічний час проводити відповідно до положень ст.ст. 106-108 Кодексу Законів про працю України.

5.7. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата відповідно до ст. 94-117 КЗпП України. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Встановити днями виплати заробітної плати 22 число - за першу половину місяця в розмірі не менше ніж за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника за місяць, 06 число - остаточний розрахунок за відпрацьований місяць.

Виплату заробітної плати непромислової групи проводити 2 рази в місяць 15 і 30 числа (при надходженні бюджетних коштів).

5.9. Згідно ст.116 КЗпП України при звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства проводити в день звільнення.

5.10. Виплата заробітної плати за час щорічної відпустки провадиться не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

## РОЗДІЛ 6.

### Охорона праці і здоров'я:

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання щорічних комплексних заходів з охорони праці.

6.2. При укладенні трудового договору інформувати найманого працівника про умови праці на підприємстві, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах, під розпис.

6.3. Проводити своєчасно розслідування обставин і причин аварій, нещасних випадків і профзахворювань на виробництві відповідно до ст.22 Закону України «Про охорону праці».

6.4. Притягувати працівників підприємства до відповідальності, згідно з чинним законодавством за порушення нормативних актів про охорону праці.



6.5. Розробляти і виконувати заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

6.6. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» на роботах, пов'язаних із забрудненням, видається безкоштовно миючий засіб в дні фактичної зайнятості працівника (перелік професій додається додаток № 1).

6.7. Виконувати комплексні заходи щодо поліпшення умов праці (додаток №2).

6.8. Відповідно до Закону України «Про охорону праці», забезпечувати працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами ЗІЗ (перелік професій додається додаток №3).

6.9. Виконувати граничні норми підймання і переміщення важких предметів жінкам (Додаток № 5).

6.10. На території підприємства та прилеглої території підтримувати чистоту і порядок, дотримуватися необхідних габаритів проходів та проїздів, забезпечувати безпеку при експлуатації транспорту підприємства і орендарів.

6.11. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці, притягати винних осіб до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та кримінальної відповідальності згідно ст.43,44 Закону України «Про охорону праці».

6.12. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку.

## РОЗДІЛ 7.

### Соціально-трудові пільги і компенсації:

7.1. Надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації і пільги, передбачені Законодавством України.

7.2. Комісія із соціального страхування підприємства приймає рішення про матеріальне забезпечення (надання допомоги по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення 3-х річного віку, на поховання).

7.3. Видавати працівникам підприємства санаторно-курортні путівки за рахунок коштів соціального страхування з оплатою до 30% вартості путівки.

7.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам непромислової сфери за рахунок економії бюджетних коштів (Додаток № 4).

7.5. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які цього гостро потребують, проводити відвідування хворих на дому та в лікувальних установах (Додаток № 8).

7.6. За рішенням адміністрації надавати матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника підприємства, в разі смерті члена сім'ї



працівника (чоловік, дружина, батьки, діти) шляхом оформлення через відділ кадрів (Додаток № 8).

7.7. За рішенням адміністрації підприємства заохочувати працівників підприємства до святкових та ювілейних дат (Додаток № 7).

7.8. Проводити вечори відпочинку, дискотеки, ранки, тематичні вечори, концерти, брати участь в місцевих, обласних і всеукраїнських оглядах художньої самодіяльності та в спортивних змаганнях.

7.9. У централізованому порядку щомісяця проводити утримання членських профспілкових внесків з членів профспілки через бухгалтерію підприємства і перераховувати на розрахунковий рахунок профспілкової організації (за заявою працівника).

7.10. Забезпечувати роботу бібліотеки.

## РОЗДІЛ 8.

### Гарантії діяльності Уповноваженого трудовим колективом.

Адміністрація:

8.1. Визнає цим договором уповноваженого представника інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань даного договору.

Адміністрація зобов'язується:

8.2. Сприяти Уповноваженому трудового колективу в його діяльності, створювати необхідні умови для його роботи.

8.3. Надавати Уповноваженому трудовим колективом необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.4. Запрошувати представника трудового колективу на відкриті засідання адміністрації з правом дорадчого голосу та враховувати пропозиції в прийнятті рішень.

8.5. Забезпечити Уповноваженому трудовим колективом підприємства вільний доступ в підрозділи і служби підприємства, для здійснення ним контролю за дотриманням чинного законодавства, виконанням колективного договору, станом охорони праці і техніки безпеки.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

## РОЗДІЛ 9.

### Контроль за виконанням колективного договору:

Сторони зобов'язуються:

9.1. Не менше двох разів на рік (лютий, серпень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань трудовим колективом.



9.2. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Встановлюються заходи відповідальності за невиконання колективного договору: накладення дисциплінарних стягнень, звільнення з займаної посади.

9.3. В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища, стихійних лих, форс-мажорних обставин) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

9.4. Протягом дії колективного договору проводиться збір зауважень і пропозицій трудового колективу, які повинні стати основою укладення колективного договору на наступний період.

Переговори щодо укладення нового колективного договору починати за один місяць до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

## РОЗДІЛ 10.

### Заключні положення:

10.1. Срок дії даного колективного договору - 31 грудня 2024 року.

10.2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки згідно з рішенням загальних зборів трудового колективу.

Договір підписали:

Від адміністрації:	Від трудового колективу:
Директор ПОГ «ХУВП № 4 УТОС»	Уповноважений трудовим колективом
Н.М. Перетятко	О.О. Веретельник





## Додаток 1

«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельнік	Директор ПОГ «ХУВИЛ № 4 УТОС» Н.М. Перетятко

ПЕРЕЛІК

професій, працівники на яких забезпечуються миючими засобами

№ З/П	Найменування професії	Кількість миючого засобу на місяць (гр.)
1.	Слюсар-інструментальник	200
2.	Налагоджувальник автоматів	200
3.	Різонанізувач	200
4.	Прибиральниця	200



Додаток 2

«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельнік	Директор ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» Н.М. Перетятко

## Комплексні заходи

щодо поліпшення умов праці в 2021-2024 рр. на ПОГ «ХУВП № 4 УТОС»

№ З/ П	Найменування заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальна особа	Примітка
1.	Ремонт даху адміністративного корпусу	Поліпшення умов праці робітників	2021-2024	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	
2.	Поточний частковий ремонт приміщень механоскладальної ділянки	Поліпшення умов праці робітників	2021-2024	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	
3.	Ремонт, очищення каналізаційної системи	Поліпшення умов праці робітників	2021-2024	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	
4.	Забезпечення робітників з шкідливими умовами праці спец. Харчуванням. Підтримання здоров'я	Поліпшення умов праці робітників	Постійно	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	
5.	Утримання засобів орієнтування в справному стані. Підвищення безпеки індивідуальної мобільності осіб з інвалідністю	Поліпшення умов праці робітників	Постійно	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	
6.	Провести	Поліпшення	2021-2024	1-ий заст.	



	освітлення на робочих місцях відповідно до норм	умов праці робітників		Директора Попудренко Л.М.	
7.	Забезпечити витрати на заходи з охорони праці не менше 0,5% від реалізації за попередній рік	Поліпшення умов праці робітників	2021-2024	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	
8.	Проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці	Поліпшення умов праці робітників	2021-2024	Начальник Охорони праці Хлудєєва І.В.	
9.	Забезпечення працівників спец. одягом, спец. взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	Поліпшення умов праці робітників	2021-2024	1-ий заст. Директора Попудренко Л.М.	

Перший заступник директора

*Л.М. Попудренко*

Попудренко Л.М.



«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельник	Директор ПОГ «ХУВП № 4 УГОС» Н.М. Перетятко

Перелік професій,  
працівникам яких безкоштовно видається спеціальний одяг, спеціальне  
взуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до галузевих  
норм

№ З/П	Найменування професії	Найменування спец. Одягу, спец. Взуття, інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (місяців)
1.	Фрезерувальник	Фартух х/б	12
2.	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б; рукавиці комбіновані	12; 2
3.	Токар	Напівкомбінезон х/б; рукавиці комбіновані; черевики робочі	12; 12; 12
4.	Налагоджувальник	Напівкомбінезон х/б; черевики робочі; окуляри захисні	12; 12; до зносу
5.	Контролер	Халат х/б	12
6.	Підсобні робочі	Халат х/б	12
7.	Різнарізувач	Комбінезон х/б; рукавиці комбіновані	12; 12
8.	Складальник електротехнічних виробів	Фартух х/б з нагрудником; рукавиці комбіновані	6; 2
9.	Майстер	Халат х/б; Куртка х/б утеплена	12; 36
10.	Контролер	Халат х/б; Куртка х/б	12; 36



		утеплена	
11.	Вантажник	Халат х/б; Куртка х/б утеплена; Рукавиці брезентові	12; 36; 1
12.	Двірник	Куртка Х/б утеплена; Фартух х/б з нагрудником; рукавиці комбіновані	36; 12; 2
13.	Прибиральниця виробничих приміщень, прибиральниця службових приміщень	Халат х/б; рукавиці комбіновані. При митті підлоги і місць загального користування – додатково чоботи гумові; рукавички гумові	12; 2; 36; 1



«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельник	Директор ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» Н.М. Перетятко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» на 2021 - 2024 рр.**

**I. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих, організаційних та адміністративних завдань і функцій, терміни виплати, види премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням підсумкової роботи підприємства.

1.3 В окремих випадках може бути виплачена премія з нагоди ювілейних та святкових дат.

**II. Види і показники преміювання**

2.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1 Положення.

2.2 Премії та заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та святкових дат).

**III. Розміри і порядок преміювання**

3.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється в межах фонду заробітної плати, підтвердженого кошторисом.

3.2 Індивідуальний розмір премії співробітникам, вказаний в п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень наказом керівника підприємства.

3.3 Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період, в зв'язку з виходом на пенсію, звільненням або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.4 Працівники, які звільнилися за власним бажанням або за ініціативою адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення, преміюванню не підлягають.

**IV. Порядок і терміни преміювання**

4.1 Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, наступний, за звітним періодом, за який нараховано премію.



4.2 З премії проводяться відрахування на ЄСВ, утримання податку з доходів, і вона включається при обчисленні доходу в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

4.3 Суперечки з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## ПРАВИЛНИЙ ПОРЯДОК ПІДГОТУВКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Згідно з наказом Міністерства охорони праці від 10 грудня 1993р. № 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.11.1993р. №194.

Вид роботи	Кількість документів, що вносяться
1. При переміщенні вантажів при переміщенні з іншого робочого місця 2 (два) на годину	10
2. При переміщенні вантажів при переміщенні з іншого робочого місця 2 (два) на годину	7

Всі документи, що вносяться протягом кожної години роботи, повинні бути оформлені за формою:

Робочий листок № 350-к

Листок № 175-к

Примітка:

1. До ваги вантажу, що переміщується, не включється вага вагона.

2. При переміщенні вантажів на великих або малих підприємствах, де немає вагонів, не повинно вноситися 10 кр.

3. Рішення робочих питань знаходяться в робочій книжці згідно з постановою Верховного ДС У 42.2-57-18-1-63.002-73.



«ПОГОДЖУЮ» Голова профспілкового комітету О.О. Веретельник	«ЗАТВЕРДЖУЮ» Директор ПОГ «ХУВП №4 УТОС» Н.М. Перетятко
--	---

### ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙОМУ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ ПРЕДМЕТІВ ЖІНКАМИ

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993р. № 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.12.1993г. №194.

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу (кг)
Підйом і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підйом і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:

- з робочої поверхні: 350 кг
- з підлоги: 175 кг

Примітка:

1. До ваги вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах, зусилля, яке прикладається, не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо ДСТУ 12.2.032-78 і 12.2.033-78.



«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельник	Директор ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» Н.М. Перетятко



### ПОЛОЖЕННЯ

Про матеріальне заохочення працівників ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» в зв'язку з ювілейними датами і виходом на пенсію

Заохочення проводиться за сумлінну працю та активну участь у громадській роботі, а також у зв'язку з ювілейними датами: 50, 60, 70 років з дня народження.

Розміри заохочення.

1. При досягненні ювілейних дат 50, 60, 70 років з дня народження виплачується матеріальна допомога в розмірі від 500 гривень.



«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельнік	Директор ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» Н.М. Перетятко

## СПИСОК КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ ПОГ «ХУВП № 4 УТОС»

Від адміністрації:

Попудренко Л.М. – Перший заступник директора.

Хлудеева І.В. – начальник відділу охорони праці.

Від трудового колективу:

Яроцька І.М.

Назаренко Я.В.

СПИСОК дисциплінарної комісії

Голова комісії: Могила В.М.

Члени комісії:

Сухопар Л.В.

Гончар О.В.



«ПОГОДЖУЮ»	«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова профспілкового комітету О.О. Веретельнік	Директор ПОГ «ХУВП № 4 УТОС» Н.М. Перетятко

### ПОЛОЖЕННЯ

#### Про надання матеріальної допомоги працівникам ПОГ «ХУВП № 4 УТОС»

Матеріальна допомога видається на підставі заяви працівника або члена сім'ї, який(а) потребує допомоги, і відповідних документів за рішенням дирекції ПОГ «ХУВП № 4 УТОС», узгодженим з уповноваженим трудовим колективом в кожному конкретному випадку за наявності прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства:

Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

1. При тривалій хвороби працівника (більше 2-х місяців).
2. У зв'язку зі смертю працівника або його близьких родичів (мати, батько, діти, чоловік, дружина).
3. Працівникам, які зазнали матеріальної шкоди в результаті стихійного чи іншого лиха.
4. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення співробітникам підприємства одноразово один раз на рік.





Провести и  
пронести  
по делу до  
(продать)  
и  
перевести  
Н.Н.







УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60  
E-mail: fr\_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

23.03.2021 № 693/0/534-21

На № \_\_\_\_\_

Керівнику підприємства,  
організації, установи

*Підприємство об'єднання  
громадян, Харківське  
учбово-виробниче  
підприємство № 4 Українсь-  
кого товариства сліпих*

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства об'єднання громадян «Харківське учбово – виробниче підприємство № 4 Українського товариства сліпих» зареєстровано 23.03.2021 року за № 14 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА