

Державне підприємства Київська офсетна фабрика

МІНІСТЕРСТВА ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023-2025 роки

Адміністрація державного підприємства Київська офсетна фабрика (далі – Адміністрація, Підприємство) в особі його в.о. директора Кошая Петра Дмитровича (далі – Директор), який представляє інтереси власника державного майна й має відповідні повноваження, з однієї сторони, та Профспілкова організація вищезазначеного Підприємства в особі голови профспілкового комітету Шорохової Ірини Василівни, яка представляє інтереси працівників Підприємства й має відповідні повноваження (далі – Профком), з другої сторони, а разом далі Сторони, уклали цей Колективний договір про наступне:

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, розвитку Підприємства шляхом тісної взаємодії, конструктивного співробітництва Адміністрації та трудового колективу Підприємства.

1.2. Сторони визнають Колективний договір, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» та інших нормативно-правових актів України з питань, які є предметом Колективного договору.

1.4. Умови Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що уклали його. У випадку будь-яких спорів та розбіжностей, умови Колективного договору не можуть трактуватися такими, що погіршують у порівнянні із законодавством України становище працівників Підприємства, інакше умови визнаються недійсними.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, прийнятих на умовах трудового договору, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації так і для працівників Підприємства.

1.6. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Підприємства (протокол б/н від 29 червня 2023 року).

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури найменування Підприємства, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації Підприємства умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено.

1.9. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

1.10. Після підписання Колективного договору Адміністрація подає його реєстрацію у відповідні органи та доводить до відома усім працівникам Підприємства.

1.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (додатки 1 – 18).

1.12. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами до законодавства, Генеральної (галузевої) угоди регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики трудових відносин в Україні з питань, які є предметом Колективного договору.

Рішення про затвердження цих змін приймаються на засіданні спільної робочої комісії представників Сторін (далі – робоча комісія), яке повинно відбутися в 30-денний термін з моменту початку дії відповідних змін. Відповідальним за організацію та проведення відповідних засідань робочої комісії в зазначені терміни є голова комісії.

Вищезазначені зміни набувають чинності після схвалення їх на розширеному засіданні Профкому та підписанні Сторонами.

1.13. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситись за ініціативи однієї зі Сторін договору, з подальшим ухваленням їх на засіданні робочої комісії та за погодженням з Міністерством фінансів України.

Зацікавлена Сторона за 7 (сім) днів письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та подає (надсилає) свої пропозиції щодо змін, які мають бути спільно розглянуті на засіданні робочої комісії у 5-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

У цьому випадку зміни та доповнення до Колективного договору вносяться виключно за взаємною згодою Сторін після проведених відповідних переговорів (консультацій).

1.14. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, передбачені цим Колективним договором, або припиняють виконання його положень, крім випадків, що унеможливають виконання умов Колективного договору з незалежних від Сторін причин.

1.15. Визнати працівником основної професії друкаря офсетного плоского друкування.

II. Виробничі відносини

2.1. Підприємство зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень ринку поліграфічної продукції, пошуку нових ринків збуту, інших необхідних об'єктів дослідження для зростання обсягів випуску продукції, підвищення ефективності виробництва.

2.1.2. На підставі затверджених стратегічного плану розвитку та фінансового плану Підприємства, з урахуванням виробничої потужності складати виробничі плани, своєчасно доводити їх до структурних підрозділів Підприємства.

2.1.3. Забезпечити працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, відповідними робочими місцями, необхідними для виконання виробничих завдань та належними умовами праці.

2.1.4. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації працівників згідно з наказом директора та затвердженим фінансовим планом.

2.1.5. Забезпечити щорічне впровадження заходів щодо поліпшення якості продукції та підвищення її конкурентоспроможності на основі розробленої на Підприємстві системи якості.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Доводити до працівників Підприємства положення нормативно-правових актів щодо регулювання виробничих відносин між Підприємством і працівниками.

2.2.2. Сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в структурних підрозділах Підприємства, впровадженню й освоєнню нової техніки, прогресивних і ресурсозберігаючих технологій.

2.2.3. Підтримувати творчу ініціативу працівників Підприємства, направлену на підвищення ефективності використання виробничих потужностей та збільшення прибутку Підприємства.

2.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.2.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників Підприємства із питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Адміністрації та домагатися їх реалізації.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення – прагнути розв'язання конфліктів без зупинки виробництва.

III. Трудові відносини, робочий час і його використання. Час відпочинку

3.1. Підприємство зобов'язується:

Режим праці та відпочинку

3.1.1. Вимагати від працівника Підприємства виконання роботи, яка обумовлена трудовим договором та/або посадовою (робочою інструкцією) інструкцією та дотримання режимних вимог, які діють на Підприємстві.

3.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.3. Забезпечити виконання встановленого нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів у розмірі 4-х відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати кожного працівника з його посадовою (робочою) інструкцією, з умовами праці, Правилами внутрішнього трудового розпорядку режимними вимогами та Колективним договором.

3.1.5. Установити тривалість денної роботи (зміни) згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи, затверджених Адміністрацією за погодженням Профкомом та урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів Підприємства із розрахунку нормальної тривалості робочого дня – 8 годин при 40-годинному 5-денному робочому тижні.

Установити такий однозмінний режим роботи для обов'язкового виконання працівниками Підприємства:

<i>Виробничі та допоміжні підрозділи (цехи, інженерно-технічний відділ)</i>	початок роботи	– 7 год. 30 хв.
	закінчення роботи	– 16 год. 00 хв.
	перерва на відпочинок та обід	– 12 год. 00 хв. – 12 год. 30 хв.
	вихідні дні	– субота та неділя
<i>Адміністративно-управлінський персонал (відділи та служби управління)</i>	початок роботи	– 8 год. 00 хв.
	закінчення роботи	– 16 год. 30 хв.
	перерва на відпочинок та обід	– 12 год. 00 хв. – 12 год. 30 хв.
	вихідні дні	– субота та неділя

3.1.6. Запровадити підсумований облік робочого часу, який здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) для наступних робітників:

- операторів котельні;
- монтажників санітарно-технічних систем і устаткування;
- чергових по підприємству.

3.1.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих працівників Підприємства лише за погодженням із Профкомом дотриманням вимог ст. 32 КЗпПУ.

3.1.8. Компенсувати роботу в понаднормовий час, святкові, вихідні й неробочі дні згідно із законодавством України.

3.1.9. Надавати працівникам Підприємства, які досягли пенсійного віку, продовжують працювати на Підприємстві, необхідні документи до органу Пенсійного фонду.

У разі звільнення з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію працівник Підприємства особисто звертається із заявою до органів Пенсійного фонду для призначення йому пенсії.

3.1.10. Надавати працівникам Підприємства, які мають пільгові умови при призначенні пенсії (право на пільгове пенсійне забезпечення), зокрема, за Списком № 2 професій робітників, відповідні документи для оформлення їм такої пенсії (додаток № 3).

Сторони домовилися:

3.1.12. У випадку виробничої необхідності, виконанні термінових замовлень на Підприємстві може встановлюватись дво-тризмінний режим роботи. Змінені графіки та режими роботи впроваджуються відповідним наказом за погодженням з Профкомом.

3.1.13. За заявою працівника Підприємства при прийнятті на роботу (або згодом) встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.14. При введенні на прохання працівників Підприємства графіків з неповним робочим тижнем, мінімальна тривалість робочого часу встановлюється на рівні одного робочого дня (зміни) у тиждень.

3.1.15. Залучати окремих працівників Підприємства до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні для виконання невідкладних, раніше непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить подальша робота Підприємства, або в інших випадках, визначених законодавством України, згідно із відповідним наказом Підприємства та погодженням із Профкомом.

3.1.16. Повідомляти працівників Підприємства про надурочні роботи, передбачені ст. 62 КЗпП України за попереднім узгодженням із Профкомом, у відповідності зі ст. 64 КЗпП України.

Надурочні роботи не повинні перевищувати більше чотирьох годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.1.17. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

В окремих випадках та з метою раціонального використання робочого часу й створення сприятливих умов для святкування державних свят, переносити робочі дні згідно із законодавством України.

Працівники Підприємства, які у такі перенесені робочі дні перебували у відпустці чи не працювали у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, після виходу працюють за графіком роботи Підприємства.

Відпустки:

3.1.18. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам Підприємства згідно із графіком.

До 01 грудня керівники цехів та структурних підрозділів Підприємства надають пропозиції щодо графіку відпусток працівників свого підрозділу на наступний рік. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників Підприємства затверджується Директором та погоджується Профкомом не пізніше 15 грудня поточного року.

3.1.19. Відділ кадрів письмово повідомляє працівників Підприємства про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.1.20. Встановити працівникам Підприємства щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Додаткові та соціальні відпустки працівникам Підприємства надавати згідно із законодавством України та Колективним договором.

3.1.21. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.22. Надавати працюючим батькам, що мають дітей молодшого шкільного віку (1-4 клас) один день неоплачуваної відпустки у День знань – 1 вересня (або в перший робочий день вересня).

3.1.23. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Підприємства за роботу із важкими та шкідливими умовами праці (додаток № 1).

3.1.24. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Підприємства за ненормований робочий день та за участь у добровільній пожежній дружині Підприємства (додаток № 2).

3.1.25. Надавати працівникам Підприємства, відповідно до особистих заяв, за сімейними обставинами та з інших поважних причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником Підприємства та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

Сторони домовилися:

3.1.26. За заявою працівника Підприємства та відповідного наказу Адміністрації щорічна відпустка може бути перенесена або продовжена на інший період у разі настання тимчасової непрацездатності працівника в період щорічної відпустки, але після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.27. На прохання працівника Підприємства щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Навчання:

3.1.28. Створювати працівникам Підприємства сприятливі умови для підвищення ділової та фахової кваліфікації, рівня економічних та загальноосвітніх знань.

3.1.29. Створювати сприятливі умови для підвищення кваліфікації та професійної майстерності шляхом підготовки, перепідготовки, освоєння суміжної професії.

Забезпечити проведення кваліфікаційної атестації для робітників Підприємства, які пройшли індивідуальне навчання на виробництві.

Сторони домовилися:

3.1.31. При підвищенні кваліфікаційних розрядів перевагу надавати тим робітникам Підприємства, які успішно виконують встановлені норми виробітку, сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків і якісно виконують роботи більш високого розряду не менше як три місяці.

3.1.33. За грубі порушення технологічної дисципліни та інші серйозні провини наслідками яких стали погіршення якості продукції, за погодженням із Профкомом знижувати кваліфікаційні розряди робітникам Підприємства на один розряд та відновлювати кваліфікаційні розряди у порядку, встановленому Положенням про присвоєння розрядів.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль щодо режиму роботи Підприємства і його підрозділів встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку й цим Колективним договором.

3.2.2. Захищати права та інтереси трудового колективу з питань, зазначених у розділі 3 Колективного договору. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником та у судових органах.

3.2.3. Разом з Адміністрацією проводити роз'яснювальну роботу та нести солідарну відповідальність щодо виконання працівниками Підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку та дотримання трудової дисципліни.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.22. Надавати працюючим батькам, що мають дітей молодшого шкільного віку (1-4 клас) один день неоплачуваної відпустки у День знань – 1 вересня (або в перший робочий день вересня).

3.1.23. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Підприємства за роботу із важкими та шкідливими умовами праці (додаток № 1).

3.1.24. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам Підприємства за ненормований робочий день та за участь у добровільній пожежній дружині Підприємства (додаток № 2).

3.1.25. Надавати працівникам Підприємства, відповідно до особистих заяв, за сімейними обставинами та з інших поважних причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником Підприємства та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

Сторони домовилися:

3.1.26. За заявою працівника Підприємства та відповідного наказу Адміністрації щорічна відпустка може бути перенесена або продовжена на інший період у разі настання тимчасової непрацездатності працівника в період щорічної відпустки, але після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.27. На прохання працівника Підприємства щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Навчання:

3.1.28. Створювати працівникам Підприємства сприятливі умови для підвищення ділової та фахової кваліфікації, рівня економічних та загальноосвітніх знань.

3.1.29. Створювати сприятливі умови для підвищення кваліфікації та професійної майстерності шляхом підготовки, перепідготовки, освоєння суміжної професії.

Забезпечити проведення кваліфікаційної атестації для робітників Підприємства, які пройшли індивідуальне навчання на виробництві.

Сторони домовилися:

3.1.31. При підвищенні кваліфікаційних розрядів перевагу надавати тим робітникам Підприємства, які успішно виконують встановлені норми виробітку, сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків і якісно виконують роботи більш високого розряду не менше як три місяці.

3.1.33. За грубі порушення технологічної дисципліни та інші серйозні провини наслідками яких стали погіршення якості продукції, за погодженням із Профкомом знижувати кваліфікаційні розряди робітникам Підприємства на один розряд та відновлювати кваліфікаційні розряди у порядку, встановленому Положенням про присвоєння розрядів.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль щодо режиму роботи Підприємства і його підрозділів встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку й цим Колективним договором.

3.2.2. Захищати права та інтереси трудового колективу з питань, зазначених у розділі 3 Колективного договору. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником та у судових органах.

3.2.3. Разом з Адміністрацією проводити роз'яснювальну роботу та нести солідарну відповідальність щодо виконання працівниками Підприємства Правил внутрішнього трудового розпорядку та дотримання трудової дисципліни.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, змінами режиму праці і відпочинку, а також за своєчасним ознайомленням з ними працівників Підприємства.

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам Підприємства.

3.2.6. Роз'яснювати працівникам Підприємства положення Закону України «Про відпустки».

3.2.7. Здійснювати контроль за організацією навчання й підвищенням кваліфікації кадрів, за наданням пільг тим, хто навчається в середніх спеціальних і вищих навчальних закладах без відриву від виробництва.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Підприємство зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві.

4.1.2. При наявності можливостей надавати змогу бажаючим робітникам та інженерно-технічному персоналу працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених цим Колективним договором.

4.1.3. Приймати рішення щодо зміни в організації виробництва й праці, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників Підприємства лише після попереднього проведення переговорів із Профкомом не пізніше як за 3 місяці до запровадження цих заходів.

При цьому, працівники Підприємства персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

4.1.4. Повідомляти органи державної служби зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників Підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Підприємства, скороченням чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення.

4.1.5. В разі необхідності вивільнення працівників Підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

– здійснювати вивільнення працівників Підприємства лише після використання всіх можливостей забезпечити їх іншим робочим місцем;

– при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати переважне право на залишення на роботі сімейним (при наявності двох і більше утриманців), особам, які мають двох і більше неповнолітніх дітей або дитину-інваліда, матері або батьку, які самостійно виховують неповнолітню дитину, одинокій матері, а також іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством, зокрема, учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

– забезпечити професійну перепідготовку працівників Підприємства при вакантних та новостворюваних робочих місцях на Підприємстві;

– надавати працівникам Підприємства, за їх заявою, з дати попередження про звільнення, вільний час (5 годин на тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи зі збереженням середньої заробітної плати;

4.1.6. Співпрацювати з державними службами зайнятості.

4.1.7. Забезпечувати паритетне представництво чоловіків та жінок на керівних посадах.

4.1.8. Не допускати розбіжностей в оплаті праці жінок і чоловіків для забезпечення рівних прав та можливостей.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Надавати консультації працівникам Підприємства стосовно гарантій на право на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.

4.2.2. Інформувати та роз'яснювати працівникам Підприємства положення Закону України «Про зайнятість населення», права й обов'язки Державної служби зайнятості та державні гарантії соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.3. Надавати згоду на вивільнення, згідно п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише після використання адміністрацією всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.2.4. Здійснювати контроль відносно дотримання законодавства про переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників, за виконанням Адміністрацією Підприємства законодавства про зайнятість, надання пільг і компенсацій звільненим із Підприємства за скороченням чисельності штату.

V. Оплата праці, матеріальні заохочення

5.1. Підприємство зобов'язується:

5.1.1. Доводити до відома працівників Підприємства розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими здійснюються утримання із заробітної плати.

5.1.2. Встановити гарантовану мінімальну заробітну плату у розмірі, передбаченому законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.3. Забезпечити на Підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених Колективним договором.

5.1.4. Здійснювати оплату праці працівникам Підприємства за почасово-преміальною та відрядно-преміальною системами оплати праці на основі тарифної шестирозрядної сітки тарифних ставок та посадових окладів.

5.1.5. Відрядно-преміальну оплату праці встановлювати робітникам основного виробництва за відрядними розцінками, праця яких спрямована безпосередньо на виготовлення основної продукції і підлягає нормуванню (професії, визначені в пунктах 1, 2 Додатку № 4 до розділу V. Оплата праці, матеріальні заохочення).

5.1.6. Почасово-преміальну оплату праці встановлювати робітникам основних і допоміжних виробничих підрозділів, праця яких не підлягає нормуванню (професії, визначені в пунктах 3-5 Додатку № 4 до розділу V. Оплата праці, матеріальні заохочення).

5.1.7. Директор підприємства має право за погодженням з профспілковим комітетом встановлювати за рахунок та в межах планового фонду оплати праці окремим висококваліфікованим працівникам, зайнятим особливо важливою та відповідальною роботою, місячні оклади замість тарифних ставок в межах фонду оплати праці у затвердженому фінансовому плані на поточний рік. Місячні оклади затверджуються наказом директора Підприємства за поданням начальника цеху та погоджуються з Профкомом.

5.1.8. Застосовувати для розрахунків заробітної плати робітників годинні тарифні ставки відповідно до професії та розряду з дотриманням співвідношення в оплаті праці робітників 1-6 розрядів через міжрозрядні тарифні коефіцієнти в таких пропорціях:

Розряди	1	2	3	4	5	6
Розрядні коефіцієнти	1,0	1,09	1,2	1,35	1,55	1,8

Встановити коефіцієнти співвідношення погодинних тарифних ставок до прожиткового мінімуму в погодинному розмірі працівників-розрядників відповідно до професій у розмірах зазначених в додатку № 4.

Встановити коефіцієнти співвідношення погодинних тарифних ставок до прожиткового мінімуму в погодинному розмірі працівників-нерозрядників відповідно до професій у розмірах зазначених в додатку № 5.

5.1.9. Здійснювати оплату праці керівникам, професіоналам, фахівцям та окремим категоріям працівників Підприємства за шкалою міжпосадових співвідношень в оплаті праці (додаток № 6).

5.1.10. Оклади окремих робітників встановлені згідно із переліком, визначаються з врахуванням коефіцієнтів, які розраховані відповідно до встановленого державою прожиткового мінімуму (додаток № 6А).

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) кожному конкретному працівникові встановлюється наказом Директора згідно зі штатним розписом з врахуванням міжпосадових співвідношень, тарифних сіток та встановлених коефіцієнтів.

Доплати і надбавки:

5.1.12. Встановити коригуючий коефіцієнт 1,3 (надбавку) до тарифних ставок друкарів офсетного плоского (високого) друкування 4-6 розрядів

5.1.13. Встановити коригуючий коефіцієнт 1,3 (надбавку) до тарифних ставок укладальників-пакувальників, контролера у поліграфічному виробництві, машиніста різальних машин 4-6 розрядів.

5.1.14. Встановити доплату робітникам окремих професій за роботу у важких та шкідливих умовах за результатами атестації робочих місць (додаток № 7).

5.1.15. Встановити працівникам Підприємства перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток № 8).

5.1.16. Встановити надбавку до тарифних ставок за високу професійну майстерність висококваліфікованим робітникам згідно із відповідним Положенням (додаток № 9).

Система матеріального заохочення:

5.1.16. Встановити для працівників Підприємства систему преміювання за основні результати господарської діяльності згідно із відповідним Положенням (додаток № 10).

5.1.17. Виплачувати окремим працівникам Підприємства заохочувальні одноразові винагороди (матеріальне відзначення) згідно Положення (додаток № 11).

Гарантії:

5.1.20. Відповідно до законодавства робітникам Підприємства зберігати середній заробіток у разі:

– тимчасового переведення на іншу нижче оплачувану роботу в зв'язку із простоем (за умови виконання норм на іншій роботі);

– тимчасового переведення на іншу нижче оплачувану роботу в зв'язку з виробничою необхідністю (незалежно від кваліфікації й виконання норм виробітку);

– переведення на легшу роботу за станом здоров'я вагітних жінок відповідно до медичного висновку;

– неможливості виконання попередньої роботи жінками, які мають дітей віком до трьох років і при переведенні їх у зв'язку із цим на іншу роботу до досягнення дитиною віку трьох років;

– освоєння нового виробництва (продукції), виконання пусконаладжувальних робіт на новому обладнанні на термін не більше 6 місяців;

– на час відрядження за всі робочі дні тижня.

5.1.21. При роботі бригад (підрозділів) неповним складом, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівника або його відпусткою, оплату праці здійснювати у відповідності до обсягу виконаних робіт.

5.1.22. У випадку вимушеного простою не з вини працівника Підприємства, здійснювати оплату праці у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

Час простою з вини працівника Підприємства не оплачується.

5.1.23. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надавати іншим органам та особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

Сторони домовилися:

5.1.24. Виплата заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється регулярно у робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплату поточної заробітної плати проводити 6 та 21 числа кожного місяця, а якщо день виплати заробітної плати збігається із святковим або неробочим днем – напередодні цього дня.

5.1.25. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі до 70% місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника Підприємства.

На початку кожного місяця (до 3 числа) начальники підрозділів, цехів подають на затвердження Адміністрації прогнозний зведений табель обліку робочого часу.

5.1.26. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація видає працівникам Підприємства розрахункові листки із зазначенням у них загальної суми заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів утримань, сум зарплати, що належать до виплати.

5.1.27. У разі порушення термінів виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язана компенсувати працівникам Підприємства втрату частини зарплати згідно із чинним законодавством.

У разі порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплати її не в повному обсязі Директор несе відповідальність відповідно до укладеного Контракту.

5.1.28. Працівникам, що йдуть у відпустку, виплату заробітної плати за час щорічної відпустки здійснювати не пізніше дня початку відпустки.

5.1.29. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів), відрядних розцінок для робітників і посадових окладів керівників та фахівців, доплат, надбавок, заохочувальних та компенсаційних виплат встановлювати в межах фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом на поточний рік, у відповідності до норм цього Колективного договору, згідно із професіями, кваліфікацією працюючих, складністю й умовами роботи, що виконується, у штатному розписі, положеннях та наказах по Підприємству, і переглядати в залежності від фінансового стану Підприємства.

5.1.30. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення може коригуватися на коефіцієнт їх підвищення за наявності фінансових можливостей.

5.1.31. У разі зростання посадових окладів керівників, спеціалістів і фахівців в межах шкали міжпосадових співвідношень в оплаті праці більше ніж на 10%, проводити збільшення погодинних тарифних ставок для робітників Підприємства не менше ніж на 12%.

5.1.32. На період подолання фінансових труднощів терміном не більш як шість місяців допускати застосування тарифних ставок (посадових окладів) нижче норм, визначених Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

5.1.33. Інші положення та/або порядки щодо оплати праці, не внесені до Колективного договору, затверджуються директором Підприємства та погоджуються головою Профкому.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві чинного законодавства й положень Колективного договору з питань оплати праці.

5.2.2. Проводити аналіз рівнів заробітної плати категорій працюючих із внесенням відповідних пропозицій Адміністрації.

5.2.3. Відстоювати інтереси працівників Підприємства із питань оплати праці у відповідних органах управління та судах.

VI. Нормування праці

6.1. Підприємство зобов'язується:

6.1.1. Проводити роботу по вдосконаленню організації та нормування праці, по встановленню та запровадженню об'єктивних, технічно обґрунтованих для всіх категорій працівників Підприємства норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва й праці.

6.1.2. При автоматизації (механізації) виробничих та технологічних процесів, при повному чи частковому технічному переоснащенні виробництва, проводити перегляд та зміну норм праці, впроваджувати дані зміни наказом Директора за погодженням із Профкомом.

6.1.3. Здійснювати роз'яснення працівникам Підприємства причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.1.4. Про запровадження нових чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників Підприємства не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

6.1.5. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення тощо) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запланованих у нормах при їх розробці.

6.1.6. Встановлювати тимчасові знижені норми на період освоєння нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції, але не більше як на 6 місяців.

6.1.7. Встановлювати одноразові норми на окремі роботи, які носять разовий характер.

6.1.8. Переглядати застарілі норми часу на роботи, трудомісткість яких знизилась за результатами поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів із питань нормування праці.

VII. Охорона праці та здоров'я

7.1. Підприємство зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити кожне робоче місце належними, безпечними і здоровими умовами праці у відповідності до вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

7.1.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо створення належних, безпечних і здорових умов праці, дотримання нормативів безпеки, гігієни праці на виробництві (додаток № 12).

7.1.3. Під час укладання трудового договору інформувати працівника Підприємства під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.4. Забезпечити суворе дотримання всіма працівниками Підприємства вимог Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Притягувати винних працівників Підприємства до дисциплінарної та матеріальної відповідальності за порушення Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з питань охорони праці згідно зі ст.44 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Проводити аналіз стану справ з охорони праці та причини виробничого травматизму та професійних захворювань. Розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків (професійних захворювань) на виробництві.

7.1.7. Забезпечити виконання профілактичних заходів щодо запобігання ризикам травматизму не виробничого характеру (додаток № 13).

7.1.8. Аналізувати причини захворюваності працівників Підприємства та вживати заходів щодо їх зниження та/або попередження.

7.1.9. Відшкодовувати працівникам Підприємства матеріальні збитки, заподіяні ушкодженням здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків, відповідно до законодавства України.

7.1.10. Проводити навчання працівників Підприємства, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

7.1.11. З урахуванням нормативних актів з охорони праці та відповідно до технологічних процесів, специфіки виробництва, своєчасно видавати працівникам Підприємства спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, мийні та знешкоджувальні засоби (додаток № 14).

У разі дострокового їх зносу, не з вини працівника Підприємства, замінювати за рахунок Підприємства.

7.1.12. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників Підприємства один раз на 5 років за участю спеціалізованої атестаційної комісії відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 .

7.1.13. Планувати та спрямовувати кошти в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, у відповідності статті 19 Закону України «Про охорону праці» на проведення заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки і гігієни праці та виробничого середовища, проведення атестацій робочих місць на відповідність їх нормативам, придбання устаткування та матеріалів із метою профілактики профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, забезпечення спецодягом тощо.

7.1.14. На виконання вимог статті 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Підприємства зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

Фінансування на проходження медичних оглядів забезпечити в межах затвердженого фінансового плану Підприємства та згідно з переліком професій, які пройшли атестацію робочих місць у 2019 році.

7.1.15. За результатами медичного огляду не допускати працівників Підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана.

Адміністрація Підприємства має право притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності та відсторонювати таких працівників від роботи з зупиненням виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства

7.1.16. Використовувати працю жінок та молоді з дотриманням гарантій у відповідності до трудового законодавства (додаток № 15).

7.1.17. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу, а саме запобігати психологічному та/або економічному тиску, цькуванню, висміюванню, наклепу, ізоляції, приниженню людської гідності, створення ворожої, образливої атмосфери, створення нестерпних умов праці, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Проводити виховну й роз'яснювальну роботу по запобігання травматизму й професійних захворювань.

7.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу норми Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2.3. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам Підприємства щодо своєчасного й повного відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків.

7.2.4. Розглядати на засіданні Профкому стан умов і безпеки праці на виробництві, виконання Адміністрацією зобов'язань із питань, викладених у Колективному договорі, із прийняттям відповідних рішень.

7.2.5. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

7.2.6. Брати участь у проведенні атестації робочих місць.

7.2.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, розробляти заходи щодо їх попередження.

7.2.8. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Підприємства вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.9. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, виконанням норм із охорони праці.

VIII. Розвиток соціальної сфери Підприємства, соціально-побутові пільги, гарантії та компенсації

8.1. Підприємство зобов'язується:

8.1.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери Підприємства, здійснювати в межах коштів, передбачених затвердженим фінансовим планом на поточний рік, заплановані заходи щодо соціально-трудових пільг, гарантій та компенсацій (додаток № 16).

8.1.2. Надавати матеріальні допомоги (за наявності підтверджуючих копій документів та заяви працівника) в межах коштів, передбачених фінансовим планом Підприємства та за погодженням із Профкомом, а саме:

1) матеріальну допомогу працівникам Підприємства (в окремих випадках працівникам, які працювали та вийшли на пенсію з Підприємства) у випадках важкого матеріального стану, тривалого лікування (хвороби), вирішення соціально-побутових питань (додаток № 17).

2) матеріальну допомогу працівникам - учасникам бойових дій в розмірі 2 500 гривень.

3) матеріальну допомогу працівникам Підприємства (колишнім працівникам Підприємства) у випадку смерті їх близьких родичів (чоловіка, жінки, дітей, батьків) у розмірі фактичних витрат, але не більше 5 000 гривень.

У випадку смерті працівника (колишнього працівника) Підприємства надавати матеріальну грошову допомогу близьким родичам померлого, а витрати на поховання здійснювати за рахунок коштів Підприємства, але не більше 5 000 гривень.

4) матеріальну допомогу при народженні дитини у працівника Підприємства у розмірі 2 500 гривень.

Якщо на Підприємстві працюють обое батьків, допомога надається одному із них.

5) матеріальну допомогу при одруженні працівника Підприємства у розмірі 2 500 гривень.

6) матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам Підприємства до щорічної основної відпустки (додаток № 17).

8.1.3. Надавати одноразову матеріальну допомогу за рахунок коштів Підприємства потерпілим при виробничій травмі з тимчасовою або стійкою втратою працездатності, крім випадків передбачених законодавством, згідно з висновками комісії з розслідування нещасного випадку.

Розмір виплати одноразової матеріальної допомоги визначається за рішенням Адміністрації, але не більше трьох середньомісячних заробітків.

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не тільки з причин, що залежать від роботодавця, а й внаслідок порушення застрахованою особою нормативних актів з питань охорони праці, одноразова матеріальна допомога не виплачується.

8.1.4. Забезпечувати приміщення для приймання їжі необхідним обладнанням: холодильниками, мікрохвильовими печами, чайниками, іншим обладнанням.

8.1.5. Забезпечувати медикаментами, перев'язувальними матеріалами, необхідним інвентарем аптечки дільниць виробництв, служб та відділів за рахунок коштів профспілкової організації.

8.1.6. У разі припинення трудового договору з ініціативи працівника Підприємства, внаслідок порушення зі сторони Підприємства законодавства про працю, колективного та трудового договору, виплачувати вихідну допомогу згідно ст.44 КЗпП України.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Надавати безкоштовні консультації з питань державних соціальних гарантій і компенсацій.

8.2.2. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам Підприємства щодо своєчасного й повного відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової матеріальної допомоги.

8.2.3. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи, пільги та гарантії в межах затвердженого кошторису цих виплат.

8.2.4. Сприяти проведенню оздоровлення дітей працівників Підприємства, сімейного відпочинку та санаторно-курортного лікування працівників Підприємства, а саме:

1) інформувати трудовий колектив про наявність путівок до санаторіїв, пансіонатів, оздоровчих комплексів та баз відпочинку;

2) надавати путівки в дитячі табори відпочинку (санаторії, профілакторії) для оздоровлення дітей працівників Підприємства згідно затвердженого переліку та оплачувати не менше 50% їх вартості при наявності власних фінансових можливостей;

3) при наявності власних фінансових можливостей сплачувати повну (часткову) вартість путівок для лікування та оздоровлення працівників Підприємства та їх дітей у санаторіях, профілакторіях, оздоровчих комплексах та дитячих таборах відпочинку. Якщо на Підприємстві працюють обоє батьків, путівки на дітей оплачуються одному із них.

8.2.5. Забезпечувати дітей працівників Підприємства подарунками до Новорічних свят.

8.2.6. Виділяти кошти та організувати культмасові та спортивні заходи для працівників Підприємства і членів їх сімей, проводити в трудовому колективі лекції та бесіди із пропаганди здорового способу життя.

IX. Робота з молоддю

9.1. Підприємство зобов'язується:

9.1.1. Спрямувати зусилля на розширення та дотримання прав та гарантій молоді щодо професійного росту, гідного рівня заробітної плати, створення умов для духовного і фізичного розвитку та зміцнення здоров'я.

9.1.2. Закріпляти за молодими працівниками Підприємства наставників зі складу висококваліфікованих кадрових робітників Підприємства.

9.1.3. Укладати договори з навчальними закладами про співробітництво, зокрема щодо організації практики для студентів.

9.1.4. Проводити постійну роботу щодо формування кадрового резерву.

9.1.5. Вести постійну роботу щодо залучення молодих спеціалістів на Підприємство.

9.1.6. Кваліфікаційній комісії проводити з персоналом постійну роботу щодо підвищення кваліфікації та навчання новим методам роботи з наступним атестуванням на предмет вміння працювати в сучасних умовах на сучасному поліграфічному обладнанні.

9.1.7. Щорічно до професійного свята - Дня працівників видавництва, поліграфії та книгорозповсюдження, відзначати кращого молодого працівника зі складу інженерно-технічного персоналу та кращого молодого робітника.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Для заохочення роботи на Підприємстві молодих працівників, надавати пропозиції Адміністрації щодо вдосконалення роботи з молоддю.

Х. Гарантії діяльності Профспілкової організації

10.1. Адміністрація Підприємства:

10.1.1. Визнає цим Колективним договором Профком повноважним представником інтересів працівників Підприємства, на яких поширюється дія Колективного договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

10.2. Підприємство зобов'язується:

10.2.1. Надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності, транспорт для забезпечення його діяльності та проведення зборів, засідань, культмасових заходів.

10.2.2. Перераховувати щомісячно на рахунок Профкому членські внески із заробітної плати працівників Підприємства (членів профспілки) за їх заявами.

10.2.3. Відраховувати кошти на рахунок Профкому на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» з віднесенням їх на валові витрати.

10.2.4. Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників Підприємства, які є членами профспілки, проводити лише за погодженням із Профкомом.

10.2.5. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

10.2.6. Забезпечити вільний доступ голові Профкому до матеріалів, документів (крім секретних та для службового користування), а також до всіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення постійного контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці й техніки безпеки, виконанням Колективного договору з дотриманням при цьому вимог щодо захисту державної та комерційної таємниць і конфіденційної інформації.

10.2.7. Забезпечити участь повноважного представника Профкому в засіданнях організаційно-технічних нарад.

ХІ. Зобов'язання трудового колективу

11.1. Трудовий колектив державного підприємства Київська офсетна фабрика бере на себе зобов'язання:

- сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки;
- брати активну участь і сприяти впровадженню й освоєнню нової техніки, прогресивних і ресурсозберігаючих технологій;
- своєчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації Підприємства та безпосереднього керівництва;
- дотримуватися трудової й технологічної дисципліни;

- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
- дотримуватися режимних вимог;
- знати й виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо;

- застосовувати, у разі необхідності, засоби індивідуального захисту;
- проходити, в установленому порядку, попередні та періодичні медичні огляди;
- дбайливо ставитися до майна Підприємства.

11.2. Працівники, що мають доступ до конфіденційної та державної таємниць, зобов'язані:

- дотримуватися встановлених на Підприємстві вимог із захисту конфіденційної й державної таємниць;
- дбайливо відноситися до збереження перепусток, посвідчень особи, документів, рукописів, чернеток, креслень, дисків, принтерних відбитків, фотонегативів, позитивів, матеріалів, виробів;
- дотримуватись вимог та зобов'язань, визначених договором про повну матеріальну відповідальність.

11.3. Посадові особи зобов'язані дотримуватись вимог антикорупційного законодавства.

XII. Контроль за виконанням Колективного договору

12.1. Адміністрація та Профком мають періодично проводити зустрічі із працівниками Підприємства щодо надання їм інформації про хід виконання умов Колективного договору.

12.2. Проводити аналіз виконання умов Колективного договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на спільних засіданнях Сторін не рідше одного разу на рік.

12.3. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань Сторони домовилися аналізувати причини та вживати необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством.

12.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити відповідні зміни й доповнення до Колективного договору в порядку, встановленому цим договором.

12.5. Усі інші умови й зобов'язання Адміністрації та Профкому, що не включені в Колективний договір, регулюються й здійснюються відповідно до чинних законодавчих актів.

12.6. Відповідальних за виконання положень Колективного договору визначено у додатку № 18.

12.7. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо його укладення.

12.8. Сторони, які підписали Колективний договір, звітують про його виконання щорічно до 31 січня.

XIII. Особливості організації трудових відносин в умовах воєнного стану

13. На період воєнного стану Сторони домовилися:

13.1. У період дії воєнного стану Сторони за згодою визначають форму трудового договору.

13.2. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, Адміністрація може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

13.3. У період дії воєнного стану Адміністрація має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

13.4. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

13.5. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

13.6. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників Підприємства, обраних до профспілкового комітету.

13.7. Адміністрацією самостійно встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень.

13.8. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається Адміністрацією.

13.9. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин,

13.10. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки».

13.11. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

13.12. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

13.13. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.

13.14. Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

13.15. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

13.16. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації.

13.17. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки».

13.18. Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

13.19. У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

13.20. Дія трудових договорів працівників Підприємства може бути тимчасово призупинена.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із Сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Адміністрація за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомляє працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

13.21. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом по Підприємству.

13.22. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

13.23. У межах своєї діяльності Профком сприяє забезпеченню обороноздатності держави та забезпечує контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими діючим законодавством.

13.24. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

ДОДАТКИ
до Колективного договору
державного підприємства Київська офсетна фабрика

Додаток № 1
(до розділу III. Трудові відносини,
робочий час і його використання,
Час відпочинку)

ПЕРЕЛІК
професій робітників, яким надається додаткова відпустка за роботу
у важких та шкідливих умовах праці
(за результатами атестації робочих місць)

Професія	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Друкар офсетного плоского друкування	7
Друкар високого друкування	7
Контролер у поліграфічному виробництві (високий друк)	4
Машиніст різальних машин	4
Газозварник	4

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

У розрахунок часу, який дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах із важкими та шкідливими умовами праці не менше половини тривалості робочого дня, встановленого для працівників цих виробництв, цехів, професій, посад.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Дата проведення останньої атестації на Підприємстві 22.01.2019 р.

Додаток № 2
(до розділу III. Трудові відносини,
робочий час і його використання. Час відпочинку)

П Е Р Е Л І К
посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Директор	за контрактом
Заступники директора	5
Головний інженер, головний технолог	5
Головний бухгалтер та його заступник	4

Начальники відділів та їх заступники	4
Начальники цехів (служб) та їх заступники	4
Завідувачі: канцелярії, центральним складом	4
Водії	3

П Е Р Е Л І К

посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за участь у добровільній пожежній дружині Підприємства

П о с а д а	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні
Заступник начальника ІТВ	1
газоварник	1
друкар офсетного плоского друкування	1
машиніст різальних машин	1

Додаток № 3
(до розділу III. Трудові відносини, робочий час і його використання. Час відпочинку)

П Е Р Е Л І К

професій робітників, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення згідно зі Списком 2

- Газозварник.

Додаток № 4
(до розділу V. Оплата праці, матеріальні заохочення)

Коефіцієнти співвідношення годинних тарифних ставок робітників-розрядників державного підприємства Київська офсетна фабрика (грн.) до прожиткового мінімуму в погодинному розмірі

№ з/п	Професія	Р О З Р Я Д И					
		I	II	III	IV	V	VI
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Друкар офсетного плоского друкування, друкар високого друкування, машиніст різальних машин	3,42	3,728	4,104	4,618	5,302	6,156
2.	Укладальник-пакувальник, контролер у поліграфічному виробництві	2,688	2,93	3,226	3,628	4,166	4,838

3.	Токар, фрезерувальник, шліфувальник, клеєвар, колорист, оператор лазерних гравіювальних автоматів для виготовлення форм офсетного плоского друкування, оператор цифрового друкування	2,42	2,638	2,904	3,268	3,752	4,356
4.	Налагоджувальник поліграфічного устаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	2,5	2,726	3	3,376	3,876	4,5
5.	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, слюсар-ремонтник, бляхар, столяр будівельний, слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції та кондиціонування, оператор котельні, апаратник хімоводоочищення, газозварник, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, акумуляторник	2,25	2,452	2,7	3,038	3,488	4,05

Додаток № 5
(до розділу V. Оплата праці, матеріальні заохочення)

**Коефіцієнти співвідношення годинних тарифних ставок
робітників-нерозрядників державного підприємства Київська офсетна фабрика (грн)
до прожиткового мінімуму в догодинному розмірі**

№ з/п	Професія	Коефіцієнт
1	2	3
6.	Вантажник	2,90
7.	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	3,26
8.	Водій автотранспортних засобів (автофургон)	3,44
9.	Черговий (по підприємству)	3,16

**Шкала
міжпосадових співвідношень в оплаті праці
працівників державного підприємства Київська офсетна фабрика**

Посади та професії	Коефіцієнти диференціації посадових окладів
<i>(диференціацію розроблено виходячи з посадового окладу директора)</i>	
Заступник директора, головні: інженер, технолог, бухгалтер	0,84 - 0,89
Начальники цехів, відділів, головний енергетик	0,67 - 0,72
Головний механік, начальники служб, заступники начальників цехів, відділів, головного бухгалтера	0,52 - 0,57
Старший майстер, начальник господарства	0,47 - 0,53
Майстер, провідні : економіст, бухгалтер, інженер (з підготовки виробництва), інженер-енергетик, інженер-механік, інженер-технолог, інженер з охорони праці, інженер з пожежної безпеки, адміністратор системи , старший менеджер із збуту, дизайнер	0,39 - 0,42
Уповноважений з антикорупційної діяльності	0,35 - 0,39
Інженер, інженер-механік, інженер-лаборант, фахівець з питань зайнятості (хедхантер), юрисконсульт, аналітик з безпеки інформаційно-комунікаційних систем	0,33 - 0,38
Інженер II категорії	0,32 - 0,36
Оператор комп'ютерної верстки	0,30 - 0,34
Фахівець з питань цивільного захисту, інспектор	0,28 - 0,32
<i>(коефіцієнти розраховано до встановленого державою прожиткового мінімуму)</i>	
Завідувач канцелярії	3,88 - 4,46
Завідувач складу	3,37 - 3,88

Примітка: Встановити, що посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачено цією схемою, визначаються на рівні посадових окладів відповідних категорій посад.

ПЕРЕЛІК
професій робітників державного підприємства Київська офсетна фабрика,
яким встановлюються місячні оклади

Назва професії	Коефіцієнти до прожиткового мінімуму
Старший комірник	2,62 - 4,10
Експедитор, комірник	2,58 - 3,70
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	2,54 - 3,60
Ліфтер	2,50 - 3,30
Водій навантажувача, прибиральник виробничих (службових) приміщень, підсобний робітник	2,44 - 2,90
Кур'єр	2,30 - 2,70

СПИСОК
професій робітників, яким за результатами атестації робочих місць
встановлюються доплати за роботу у важких та шкідливих умовах

Професія	Доплата до тарифної ставки в %
Друкар офсетного плоского друкування	4
Друкар високого друкування	4
Контролер у поліграфічному виробництві (дільниця високого друку)	4
Машиніст різальних машин	4
Газозварник	8

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Дата проведення останньої атестації на Підприємстві 22.01.2019 р.

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
державного підприємства Київська офсетна фабрика

№ п/п	Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок	Період дії
1	2	3	4
1. Доплати			
1.1.	За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і встановлюються в межах економії фонду заробітної плати за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників	на період суміщення
1.2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника	на період відсутності
1.3.	За збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників	на період збільшення обсягу робіт
1.4.	За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час	постійно, встановлюється щорічно
1.5.	За роботу в нічний час (з 22 до 06 години)	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	постійно, встановлюється щорічно
1.6.	За керівництво бригадою (понад 5 осіб) бригадиру, не звільненому від основної роботи	до 15% тарифної ставки розряду, що присвоєний бригадиру	постійно, встановлюється щорічно
1.7.	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	до 25 % тарифної ставки за відпрацьований час	постійно, встановлюється щорічно

2. Надбавки

1	2	3	4
2.1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряд - до 12 відсотків IV розряд - до 16 відсотків V розряд - до 20 відсотків VI розряд - до 24 відсотки	визначено Додатком № 9 Колективного договору
2.2.	За класність водіям	Водіям 2-го класу - 10 відсотків, водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час	постійно, встановлюється щорічно

2.3.	За інтенсивність праці – керівникам, спеціалістам	до 50 % посадового окладу	на основі наказу Директора
------	---	---------------------------	----------------------------

Доплати та надбавки передбачені Галузевою Угодою між Державним комітетом забезпечення і радіомовлення України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України на 2019 – 2021 роки у видавничо-поліграфічній галузі.

Доплати та надбавки встановлюються наказом Директора Підприємства.

Доплати та надбавки можуть бути скасовані (або зменшені) наказом Директора Підприємства у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової та виробничої дисципліни із обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що спричинили скасування (зменшення).

Додаток № 9
(до розділу V. Оплата праці)

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавки за високу професійну майстерність до тарифних ставок висококваліфікованим робітникам Підприємства, зайнятим на особливо відповідальних роботах

1. Загальні положення

1.1. Положення запроваджується з метою підвищення професійної майстерності робітників Підприємства та рівня їх відповідальності за якість роботи.

1.2. Надбавка за високу професійну майстерність (на підставі протоколу засідання кваліфікаційної комісії) дає можливість без підвищення кваліфікаційного розряду виділити при оплаті праці тих робітників Підприємства, які за своєю професійною майстерністю та діловими якостями досягають найкращих показників продуктивності та якості праці, значно перевищують вимоги, поставлені перед робітниками даної кваліфікації, а також зайнятих на особливо відповідальних дільницях виробництва, та виконують роботи підвищеної складності.

1.3. Надбавка за високу професійну майстерність встановлюються робітникам Підприємства на строк не більше як один рік.

1.4. Право на одержання надбавки за високу професійну майстерність має робітник Підприємства, який працював за професією не менше 5-ти років, при цьому на державному підприємстві Київська офсетна фабрика за професією та відповідним розрядом – не менше одного року.

1.5. Перелік робітників Підприємства, яким встановлюється надбавка за високу професійну майстерність, її розмір та строки виплати затверджуються наказом Директора за погодженням із Профкомом.

1.6. Право на одержання робітниками Підприємства надбавки за високу професійну майстерність розглядається діючою на Підприємстві кваліфікаційною комісією за пропозицією керівників цехів.

1.7. Надбавка за високу професійну майстерність виплачується за фактично відпрацьований час.

1.8. Надбавку за високу професійну майстерність враховують під час нарахування премії та середнього заробітку (для оплати відпустки, днів тимчасової непрацездатності, при нарахуванні пенсії тощо).

1.9. Надбавку за високу професійну майстерність не враховують під час нарахування компенсаційних виплат за роботу в нічний час, вихідні й святкові дні та роботу в надурочний час.

1.10. При переведенні робітника, який отримує надбавки за високу професійну майстерність, з одного структурного підрозділу в інший без зміни найменування професії та присвоєного розряду, надбавка зберігається.

1.11. При переведенні робітника на роботу за іншою професією та кваліфікацією, надбавка за високу професійну майстерність не зберігається.

2. Порядок і умови виплати надбавки

2.1. Надбавка за високу професійну майстерність встановлюється диференційовано відповідно до тарифних ставок:

- для робітників III розряду в розмірі до 12 %;
- для робітників IV розряду в розмірі до 16%;
- для робітників V розряду в розмірі до 20 %;
- для робітників VI й більш високих розрядів – до 24 %.

2.2. Для визначення розміру надбавки за високу професійну майстерність для робітників Підприємства враховуються:

- стабільне забезпечення протягом року високої якості виготовленої продукції, виконання робіт (відсутність випадків повернення продукції від суміжних підрозділів;
- здача продукції з першого подання;
- відсутність випадків випуску бракованої продукції з вини робітника;
- виконання робіт за суміжними професіями або функціями, які суміщаються;
- розширення зон обслуговування;
- робота на особливо складному устаткуванні;
- суворе дотримання протягом року технологічної і виробничої дисципліни;
- виконання і перевиконання норм виробітку й нормо-завдань у порівнянні із середнім показником робітників за професією протягом року;
- економія матеріалів і енергетичних ресурсів протягом року;
- участь у ремонті та налагоджуванні устаткування;
- наставництво, надання допомоги робітникам-початківцям під час стажування;
- обслуговування важливих ділянок виробництва й виконання робіт підвищеної складності.

2.3. Надбавка за високу професійну майстерність робітникам Підприємства відміняється у разі:

- не підтвердження відповідності тарифного розряду при перетарифікації робіт і робітників;
- невиконання планових (нормативних) завдань протягом двох місяців;
- порушення трудової й виробничої дисципліни, громадського порядку;
- систематичного утримування устаткування в незадовільному стані;
- випуску неякісної продукції або браку;
- грубих або частих порушень вимог безпеки праці.

2.4. Надбавка за високу професійну майстерність робітникам Підприємства відміняється у тому місяці, в якому були виявлені випадки браку або зниження якості продукції, а по відношенню до робітників-контролерів – за період, у якому були виявлені випуски по їх вині недоброякісної продукції.

ПОЛОЖЕННЯ **про порядок преміювання керівників, спеціалістів, фахівців та робітників** **за основні результати господарської діяльності**

1. Загальні положення

1.1. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості керівників, спеціалістів, фахівців та робітників Підприємства у підвищенні ефективності виробництва, покращення якості виготовлення всіх видів друкованої продукції, виконання показників діяльності та поширюється на всіх працівників Підприємства.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання керівників, спеціалістів, фахівців та робітників Підприємства проводиться щомісячно в межах фонду оплати праці, затвердженого у фінансовому плані Підприємства на поточний рік.

2.2. Преміювання керівників, спеціалістів фахівців та робітників Підприємства здійснюється при прибутковій діяльності Підприємства та за умови виконання плану чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) за місяць (далі – плану доходу від реалізації продукції).

У випадку невиконання плану доходу від реалізації продукції більш ніж на 50%, премія не виплачується. У випадку виконання плану доходу від реалізації продукції за місяць в межах від 51% до 100%, відсоток премії зменшується пропорційно невиконанню плану доходу від реалізації продукції.

У разі виконання плану доходу від реалізації продукції більше 100%, до розрахунку премії застосовується підвищений коефіцієнт, який розраховується:

$K = \% \text{ виконання плану доходу від реалізації продукції} / 100\%$

2.3. Преміювання керівників, спеціалістів, фахівців та робітників Підприємства проводиться щомісячно.

2.4. Преміювання Директора проводиться згідно з умовами Контракту.

2.5. Тимчасовим працівникам і сумісникам премія нараховується й виплачується на загальних підставах.

2.6. Робітникам Підприємства за роботу у святкові дні та надурочний час премія нараховується на заробіток по одинарним відрядним розцінкам або на одинарну тарифну ставку (оклад).

2.7. У випадку накладення стягнення (догани) за порушення трудової дисципліни керівник, спеціаліст, фахівець та робітник Підприємства може бути позбавлений премії повністю або частково за місяць, в якому таке стягнення застосоване.

2.8. Підставою для нарахування премій є інформація (службові записки) начальників відділів, служб, цехів з обґрунтуванням розміру премій та дані статистичної й бухгалтерської звітності.

2.9. Для своєчасного нарахування премій начальники відділів, служб, цехів подають до відділу планування до 25 числа наступного за звітним місяця інформацію (службові записки) про підстави та розмір премій, для здійснення перевірки нарахувань.

Після проведеної перевірки, в триденний термін інформація про нарахування премій подається Директору на затвердження.

3. Розмір преміювання

3.1. Розмір премії визначається відповідно до показників преміювання за основні результати господарської діяльності, перелік яких зазначений в таблиці нижче, та не може перевищувати в місяць 150 % отриманого відповідно до пункту 3.2. цього Додатку заробітку.

3.2. Розмір премії нараховується в грошовому виразі або у відсотках:

- для керівників, спеціалістів та фахівців: до посадового окладу із урахуванням доплат і надбавок, визначених додатками № 7 та № 8;

- для робітників: до суми відрядного або погодинного заробітку за фактично відпрацьований час із урахуванням доплат і надбавок, визначених додатками № 7 та № 8.

3.3. Директору (заступнику директора, головному інженеру) Підприємства надається право вносити зміни в розміри премії.

3.4. Розмір премії для керівників, спеціалістів, фахівців та робітників Підприємства визначається Директором за погодженням із Профкомом, з урахуванням виконання показників для преміювання, перелік яких зазначений в таблиці нижче, конкретних завдань, поставлених перед підрозділом в цілому та конкретно перед окремими працівниками.

3.5. Плановий розмір премії для керівників, спеціалістів, фахівців та робітників Підприємства на поточний рік затверджується Директором за погодженням із Профкомом в межах фонду оплати праці, передбаченому у фінансовому плані Підприємства на відповідний рік.

**Перелік показників,
які враховуються при визначенні розміру премії керівникам, спеціалістам, фахівцям
та робітникам Підприємства**

№ п/п	Показники преміювання
1. Загальні показники	
1	Виконання планового показника доходу від реалізації продукції (згідно з фінансовим планом)
2	Належне виконання завдань по впровадженню нової техніки й технології
3	Дотримання заходів по охороні навколишнього середовища
4	Дотримання вимог нормативно-технічної документації
5	Дотримання внутрішнього трудового розпорядку, часового режиму роботи
6	Відсутність дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни
7	Обсяг фактично відпрацьованого робочого часу за місяць
2. Показники для керівників, спеціалістів та фахівців	
1	Належне виконання посадових обов'язків
2	Своєчасне виконання організаційно-технічних заходів для підвищення якості продукції й посилення технічного контролю
3	Дотримання фінансової, штатної, виробничої й трудової дисципліни
4	Забезпечення раціонального ведення господарства на Підприємстві
5	Виконання заходів по підвищенню технічного рівня виробництва
6	Своєчасне та якісне виконання завдань по введенню в дію виробничих потужностей, основних фондів в установлені строки
7	Своєчасний та якісний монтаж устаткування
8	Забезпечення збереження матеріальних цінностей
9	Своєчасна та якісна розробка та доведення виробничих завдань, звітів цехам
10	Дотримання вимог щодо організації й ведення бухгалтерського обліку й звітності
11	Належне виконання в установлені строки наказів, розпоряджень керівництва чи вищих органів управління

12	Відсутність випадків виготовлення неякісної продукції
13	Своєчасна здача сигнальних зразків замовникам або вищим органам управління
14	Забезпечення виконання плану продажів продукції, залучення клієнтів
3. Показники для робітників	
1	Виконання тематичного плану здачі надрукованої продукції цехами та експедицією
2	Належне виконання розпоряджень і наказів адміністрації Підприємства й цеху, спрямованих на виконання виробничих і технологічних інструкцій, вимог по техніці безпеки та пожежної безпеки
3	Належне виконання вимог до якості напівфабрикатів і готової продукції, доведених схем захисту при виготовленні цінних паперів і документів суворої звітності
4	Дбайливе утримання устаткування, інструменту і робочого місця
5	Відображення достовірних даних у первинних документах про кількість виготовленої продукції, виконаних роботах тощо
6	Дотримання вимог із техніки безпеки
7	Дотримання вимоги паління у відведених місцях
8	Підтримка устаткування в робочому стані
9	Дотримання експлуатаційних параметрів обладнання
10	Дотримання режимних вимог

Додаток № 11
(до розділу V. Оплата праці, матеріальні заохочення)

ПОЛОЖЕННЯ

про визначення розміру та порядку надання разових матеріальних заохочень працівникам державного підприємства Київська офсетна фабрика за рахунок частини чистого прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

1. Загальні положення

1.1. Положення впроваджується з метою відзначення працівників Підприємства за виконання особливо важливих та термінових завдань, а також з метою додаткової моральної та матеріальної мотивації та заохочувань працівників Підприємства.

1.2. Види матеріальних заохочень працівників Підприємства, зазначені у цьому Положенні, є одноразовими грошовими винагородами і не залежать від інших чинних систем преміювання.

1.3. Разові матеріальні заохочення нараховуються та виплачуються працівникам Підприємства за умови прибуткової діяльності Підприємства в межах фонду оплати праці згідно затвердженого фінансового плану Підприємства.

1.4. Матеріальні винагороди, які виплачуються за цим Положенням, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати працівника згідно законодавства.

2. Розмір та порядок виплати грошової винагорода за виконання особливо важливих та термінових завдань

2.1. Грошова винагорода за виконання особливо важливих завдань призначається з метою матеріального відзначення і спонукання працівників Підприємства до виконання особливих завдань щодо освоєння нових видів продукції, удосконалення технології, автоматизації виробничих процесів та систем управління, залучення нових замовлень.

2.2. До робіт, які для Підприємства несуть характер особливо важливих виробничих та термінових завдань, відносяться:

- модернізація, монтаж і демонтаж технологічного обладнання в стислі терміни;
- освоєння і впровадження передових технологій за короткий термін;
- удосконалення діючих норм і нормативів;
- автоматизація виробничих процесів;
- впровадження автоматизованих систем управління (обліку);
- проведення термінових капітальних та поточних ремонтів споруд та/або обладнання;
- роботи з ліквідації наслідків аварії за короткий термін;
- заходи щодо раціонального використання усіх видів ресурсів;
- розробка, підготовка й впровадження у виробництво нових видів продукції;
- виготовлення особливо складної продукції високої якості за короткий термін;
- розробка конструкцій і виготовлення нестандартного устаткування;
- виконання громадських робіт за постановами керівних органів державної влади;
- залучення нових значних по обсягу замовлень чи отримання важливого замовлення;
- розробка й впровадження комплексу заходів щодо покращенню якості продукції, що виготовляється.

2.3. Визначення суми преміювання за виконання конкретного важливого завдання, як правило, передує початку його виконання і покладається на керівника відповідного структурного підрозділу та заступника директора, якому підпорядковується цей структурний підрозділ.

2.4. Керівник структурного підрозділу або заступник Директора (головний інженер), які відповідають за організацію і виконання особливо важливого завдання подає на розгляд Директору службову записку, в якій подається суть завдання, терміни і складність умов його виконання, перелік задіяних працівників і пропозиції по їх преміюванню.

Рішення Директора оформляється наказом та погоджується з Профкомом.

2.5. У випадку залучення нових значних по обсягу, важливих замовлень працівниками Підприємства, які безпосередньо задіяні в отриманні таких замовлень, грошова винагорода цим працівникам встановлюється в розмірі до 5% обсягу залученого замовлення без ПДВ, при умові дотримання по залученому замовленні запланованого рівня рентабельності, що становить не менше 20%. У разі зменшення рівня рентабельності замовленої продукції пропорційно зменшується розмір винагороди.

2.6. Розмір цієї винагороди кожному конкретному працівникові з групи працівників, які задіяні в отриманні такого замовлення, в межах виділеної суми згідно п. 2.5 цього Положення, затверджується наказом Директора Підприємства за погодженням з Профкомом.

3. Заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці

3.1. Заохочувальні грошові виплати працівникам Підприємства до державних свят та професійного свята

3.1.1. В залежності від фінансового стану Підприємства, Адміністрація та Профком Підприємства можуть приймати рішення про виплату заохочувальних грошових виплат до державних свят, передбачених Кодексом законів про працю та до професійного свята - Дня працівників видавництва, поліграфії й книгорозповсюдження.

3.1.2. Розмір заохочувальних грошових виплат визначається окремо по кожному працівнику із врахуванням дотримання ним трудової та виробничої дисципліни, виконання виробничих завдань, значимості в господарській діяльності Підприємства в межах коштів, передбачених фінансовим планом.

3.1.3. Максимальний розмір заохочувальної грошової виплати працівнику не може перевищувати середньомісячного заробітку з розрахунку за останні 12 місяців.

3.2. Заохочувальні відзнаки та винагороди працівникам Підприємства з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років)

3.2.1. Виплачувати заохочувальні виплати та оголошувати подяку працівникам Підприємства з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років) у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) Підприємства за поданням безпосереднього керівника до Відділу кадрів.

3.3. Заохочувальні відзнаки та грошові винагороди працівникам Підприємства за зразкову трудову діяльність і високу якість випущеної продукції

3.3.1. Заохочувальні відзнаки працівникам Підприємства запроваджуються з метою відзначення працівників Підприємства за зразкову трудову діяльність і високу якість випущеної продукції.

3.3.2. Працівників Підприємства можуть нагороджувати наступними грамотами та відзнаками:

- Грамоти та подяки Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- Грамоти та подяки Міністерства фінансів України;
- Грамоти та подяки міської або районної адміністрацій;
- Грамота та подяка Директора Підприємства;
- цінний подарунок.

3.3.3. У разі нагородження працівників Підприємства Почесною грамотою Кабінету Міністрів України, виплата грошової винагороди здійснюється згідно чинного законодавства.

3.3.4. У разі нагородження працівників Підприємства грамотами органів державної влади, виплата грошової винагороди здійснюється у розмірі 0,5 посадового окладу (тарифу), при нагородженні грамотою Підприємства - 500 грн.

3.3.5. Матеріали для визначення конкретних працівників Підприємства, яких планується відзначити, відповідного заохочення подаються керівниками цехів і відділів (безпосередніми керівниками) до Відділу кадрів.

3.3.6. Усі нагородження оформлюються наказом Адміністрації, доводиться до відома всього трудового колективу, та заноситься відповідний запис до трудової книжки працівника.

Додаток № 12

(до розділу VII. Охорона праці та здоров'я)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ, щодо створення належних, безпечних і здорових умов праці, дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці на виробництві

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Огляд та оцінка технічного стану будівель та споруд Підприємства	2 рази на рік	Головний інженер, Голова постійної комісії
2	Проведення планового медичного огляду працівників Підприємства, робота яких пов'язана зі важкими та шкідливими умовами	згідно із графіком медичного закладу	Головний інженер, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ, керівники підрозділів
3	Проведення замірів опору ізоляції електроустаткування	III квартал	Головний інженер, головний енергетик
4	Придбання засобів індивідуального захисту	II квартал	Головний інженер, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ, керівники підрозділів

5	Проведення навчання працівників Підприємства з питань охорони праці	II квартал	Головний інженер, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ, керівники підрозділів
6	Проведення атестації робочих місць за умовами праці на новому технологічному устаткуванні	IV квартал	Головний інженер, атестаційна комісія

Додаток № 13
(до розділу VII. Охорона праці та здоров'я)

**План
профілактичних заходів щодо запобігання ризикам
нещасних випадків на виробництві**

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Виконавець
1.	Функціонування на підприємстві системи профілактики травматизму не виробничого характеру	постійно	Головний інженер, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ, керівники підрозділів
2.	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Підприємства щодо поведінки поза межами виробництва	постійно	Керівники підрозділів, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ
3.	Проведення аналізу стану і причин виробничого травматизму та професійних захворювань	при необхідності	Керівники підрозділів, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ
4.	Проведення дослідження причин виникнення факторів середовища життєдіяльності небезпечних для життя і здоров'я людей	при необхідності	Начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ
5.	Здійснення нагляду за додержанням нормативно - правових актів у сфері профілактики виробничого травматизму	постійно	Начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ
6.	Здійснення контролю за виконанням державних програм з безпеки життєдіяльності громадян	постійно	Головний інженер, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ, керівники підрозділів
7.	Удосконалення звітно-статистичної документації та форм первинної облікової документації в частині обліку причин нещасних випадків на виробництві	постійно	Начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ
8.	Проведення організаційних заходів щодо функціонування на підприємстві оздоровчого пункту	постійно	Головний інженер, начальник служби з питань ОП, ТБ та ЦЗ

П Е Р Е Л І К

**засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів,
при роботі у шкідливих умовах та роботах, пов'язаних із забрудненням**

№ п/п	Найменування професії	Спецодяг, спецвзуття		Мийні засоби, грам в місяць
		Найменування	Період заміни	
1.	Машиніст різальних машин	Комбінезон бавовняний	12 місяців	400
2.	Контролер у поліграфічному виробництві	Халат бавовняний	12 місяців	400
3.	Друкар високого друкування	Напівкомбінезон бавовняний	12 місяців	400
4.	Друкар офсетного плоского друкування	Комбінезон бавовняний,	12 місяців	400
		Рукавиці гумові	1 місяць	
5.	Майстер дільниці, цеху	Халат бавовняний	12 місяців	400
6.	Газозварник	Халат бавовняний	12 місяців	400
		Черевики шкіряні	12 місяців	
		Рукавиці гумові, рукавиці комбіновані	1 місяць	
		Костюм брезентовий	6 місяців	
		Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 місяців	
7.	Вагтажник	Комбінезон бавовняний	12 місяців	400
		Рукавиці комбіновані	1 місяць	

Н О Р М И

гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну

Х а р а к т е р р о б і т	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання й переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10 кг
Підіймання й переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:	
– з робочої поверхні	350 кг
– з підлоги на висоту, що не перевищує 1,5 м. від рівня підлоги	175 кг

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 16

(до розділу VIII. Розвиток соціальної сфери Підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації)

П Л А Н

заходів щодо соціально-трудових пільг, гарантій та компенсацій

(оздоровчі, лікувально-профілактичні і побутові заходи)

№ з/п	З м і с т	Одиниця виміру	Обсяг виконання	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Оздоровлення працівників Підприємства та їх дітей у санаторіях (профілакторіях), оздоровчих комплексах та дитячих таборах відпочинку	чол.	всі бажані	під час відпустки, канікул	Профком Адміністрація
2.	Придбання медикаментів, перев'язувальних матеріалів, необхідного інвентарю для аптечок дільниць виробництва, служб і відділів у необхідній кількості і асортименті			за потребою	Профком, начальник ІТВ
3.	Проведення флюорографічного обстеження працівників Підприємства	%	80-100	II-III квартали	Головний інженер, керівники структурних підрозділів
4.	Проведення медичного огляду працівників Підприємства, зайнятих на виробництві, згідно діючого законодавства	%	100	II-IV квартали	Начальник служби з питань охорони праці
5.	Проведення контролю за обґрунтованістю видачі листків тимчасової непрацездатності медичними установами міста працівникам Підприємства			I-IV квартали	Начальник відділу кадрів, Профком

2. При переміщенні вантажу на візках або в контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата, тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Додаток № 16

(до розділу VIII. Розвиток соціальної сфери Підприємства, соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації)

П Л А Н

заходів щодо соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації

(оздоровчі, лікувально-профілактичні і побутові заходи)

№ з/п	З м і с т	Одиниця виміру	Обсяг виконання	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Оздоровлення працівників Підприємства та їх дітей у санаторіях (профілакторіях), оздоровчих комплексах та дитячих таборах відпочинку	чол.	всі бажані	під час відпустки, канікул	Профком Адміністрація
2.	Придбання медикаментів, перев'язувальних матеріалів, необхідного інвентарю для аптечок дільниць виробництва, служб і відділів у необхідній кількості і асортименті			за потребою	Профком, начальник ІТВ
3.	Проведення флюорографічного обстеження працівників Підприємства	%	80-100	II-III квартали	Головний інженер, керівники структурних підрозділів
4.	Проведення медичного огляду працівників Підприємства, зайнятих на виробництві, згідно діючого законодавства	%	100	II-IV квартали	Начальник служби з питань охорони праці
5.	Проведення контролю за обґрунтованістю видачі листків тимчасової непрацездатності медичними установами міста працівникам Підприємства			I-IV квартали	Начальник відділу кадрів, Профком

Положення

про визначення розміру та порядку надання окремих видів матеріальних допомог працівникам державного підприємства Київська офсетна фабрика

1. Загальні положення.

1.1. Положення визначає розміри та порядок надання працівникам Підприємства окремих видів матеріальних допомог, передбачених Колективним договором.

1.2. Надання працівникові Підприємства окремих видів матеріальної допомоги здійснюється за погодженням із Профкомом.

2. Види матеріальних допомог працівникам Підприємства

2.1. Матеріальна допомога працівникам Підприємства у випадках важкого матеріального стану, тривалого лікування (хвороби), вирішення соціально-побутових питань

2.1.1. Для виплати матеріальної допомоги працівник Підприємства подає заяву на ім'я Директора, а у разі його відсутності – особи, що заміщає Директора.

2.1.2. Матеріальні допомоги у випадку важкого матеріального стану, тривалого лікування (хвороби) або вирішення соціально-побутових питань виплачується працівникам Підприємства (в окремих випадках – колишнім працівникам Підприємства) у розмірі, що не перевищує за одну її виплату двох середньомісячних заробітків за останні 12 місяців.

2.1.3. Розмір матеріальної допомоги індивідуально по кожному працівнику визначається Директором, а у разі його відсутності – особою, що його заміщає, з врахуванням важкості ситуації та граничної величини виплати.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Підприємства

2.2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення за наявності фінансової можливості надається працівникам Підприємства до щорічної основної відпустки (один раз на рік) з метою належного оздоровлення та повноцінного відпочинку працівників Підприємства.

2.2.2. Джерелом виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є кошти, передбачені кошторисом соціальних, заохочувальних та компенсаційних виплат згідно з затвердженим фінансовим планом Підприємства на поточний рік за статтю «Матеріальна допомога, передбачена колективним Договором: Оздоровлення працівників».

2.2.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є наказ Підприємства про відпустку. Розрахунок розміру матеріальної допомоги на оздоровлення здійснює відділ планування.

2.2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам Підприємства, які протягом року перебували в середньообліковій чисельності штатних працівників Підприємства, мають право на одержання щорічної основної відпустки та для яких Підприємство є основним місцем роботи.

Стаж роботи на Підприємстві повинен перевищувати 6 місяців.

2.2.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується:

- робітникам усіх професій та підрозділів з відрядною та почасовою оплатою праці у розмірі не більше 200% погодинної тарифної ставки встановленого розряду із розрахунку середньомісячної норми тривалості робочого часу поточного року;

- працівникам усіх професій, посад і підрозділів, яким встановлені місячні оклади у розмірі не більше 200% місячного окладу.

Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення визначається згідно з діючими на період виплати тарифними ставками та місячними окладами.

2.2.6. Матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується працівникам Підприємства, які одержали компенсацію за повну невикористану відпустку в зв'язку зі звільненням.

Додаток № 18
(до розділу XI. Контроль
за виконанням Колективного договору)

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділи Колективного договору	Відповідальний за виконання
Розділ II	Головний інженер Начальник виробничо-технологічного відділу
Розділ III	Начальник відділу кадрів Начальники структурних підрозділів
Розділ IV	Начальник відділу кадрів
Розділ V	Головний бухгалтер Заступник директора з фінансів
Розділ VI	Заступник директора з фінансів Начальник цеху
Розділ VII	Головний інженер Начальник служби з питань охорони праці, технічної безпеки та цивільного захисту Начальники структурних підрозділів
Розділ VIII	Головний бухгалтер Заступник директора з фінансів Начальники структурних підрозділів

В.о. директора
державного підприємства
Київська офсетна фабрика



П.Д.Кошай

Голова профспілкового комітету
державного підприємства
Київська офсетна фабрика



І.В.Шорохова

КОПИ ПОДІЛІ 15 ВИКОНАНОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ Колективного договору	Сторонами, які уклали договір
Розділ I	Генеральний директор
Розділ II	Генеральний директор
Розділ III	Генеральний директор
Розділ IV	Генеральний директор
Розділ V	Генеральний директор
Розділ VI	Генеральний директор
Розділ VII	Генеральний директор
Розділ VIII	Генеральний директор

Всього в цьому документі пронумеровано, прошито, скріплено печаткою та підписом 18 (вісімнадцять) аркушів

В.о. директора П. Д. Кошай

