

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Житомирського учбово-виробничого
підприємства Українського товариства
глухих

на 2024 – 2026 р.р.

Схвалений:
Загальними зборами
трудового колективу
“08” березня 2024 р.
Протокол № 1

Зареєстрований “_____” _____ 2024 року
№ _____

Набув чинності
“08” березня 2024 р.

Загальні положення.

1. Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України (КЗпП), Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, угод вищого рівня.

2. Договір укладено між власником Житомирського учбово-виробничого підприємства УТОГ в особі директора Єфимовича Олександра Павловича, з однієї сторони (далі сторона власника) і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Житомирського учбово-виробничого підприємства глухих в особі голови профспілки Забродської Ніни Андріївни, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024 – 2026 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

4. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за колдоговором.

6. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

7. Колективний договір набирає чинності з дня схвалення його на зборах трудового колективу і діє до укладання нового договору.

8. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня, з питань, що є предметом договору.

10. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію після його підписання. Разом з договором на реєстрацію подаються всі додатки.

Розділ 1. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.

Сторона власника зобов'язується:

1.1 Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

1.4. Разом з профспілковою стороною розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

1.6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується.

1.7. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

1.8. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.9. Запрошувати повноваженого представника сторони власника на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.

Сторона власника зобов'язується:

2.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, переведення тощо), реструктуризації, корпоратизації, переприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів в іншу власність, зміни власника, банкрутства, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше чим за ТРИ місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсації таким працівникам.

Сторони зобов'язуються.

2.3. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизаціях.

Профспілкова сторона зобов'язується.

2.4. Представляти право та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.5. Брати участь у роботі комісії: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів в іншу власність.

2.6. Представляти інтереси підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом голосу.

Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості.

Сторона власника зобов'язується:

3.1. Разом з профспілковою стороною розробити програму соціально-економічного розвитку підприємства на 2024 – 2026 роки, спрямовану на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити її виконання.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за ТРИ місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників. Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за ДВА місяці.

3.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.5. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства про працю, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.7. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.8. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.9. Здійснювати заходи для забезпечення періодичності підвищення кваліфікації працівників.

Розділ 1У. Оплата праці.

Сторони домовились:

4.1. Організацію оплати праці здійснювати відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці, Угод вищого рівня.

4.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до її запровадження або змін.

4.3. Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки /окладу/ за просту некваліфіковану працю на рівні законодавчо встановленого розміру мінімальної плати.

Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводити на основі тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.4. Здійснювати оплату праці на основі тарифної ставки:

- погодинних тарифних ставок для слюсарів-ремонтників, контролерів якості, вантажника, водія, бригадира, прибиральників, сторожам підприємства, черговим гуртожитку та прибиральника території;
- відрядних розцінок для швачок, розкрійників, настелювачів, комплектувальників крою підготовчо-розкрійної дільниці;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

4.5. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників згідно з додатками №№ 1, 2, встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців підприємства визначати, виходячи з посадового окладу техника, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника першого розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці.

Сторона власника зобов'язується:

4.6. Забезпечити своєчасну, але не рідше як двічі на місяць, у термін: аванс – 20 числа, остаточну виплату 7 числа наступного місяця, в проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів. При кожній виплаті заробітної плати власник повинен повідомити дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівникам згідно з додатком № 3.

4.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень № 4, 5, 6, 7.

4.9. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями № 8.

4.10. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.12. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства про оплату праці та зобов'язань за колективним договором. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

4.13. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ У. Трудові відносини, режим роботи і відпочинку.

Сторони домовились:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством, ознайомлювати під розписку працівників з наказами про їх прийняття на роботу.

5.2. Спільно із профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.4. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями (субота та неділя).

5.5. Залучення працівників до надурочних робіт можна здійснювати лише з дозволу профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством.

Сторона власника зобов'язується:

5.6. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці.

5.7. Забезпечити дотримання умов, тривалості і порядку надання працівникам відпусток відповідно до Закону України "Про відпустки".

5.8. Працівникам з ненормованим робочим днем установити додаткову відпустку, додаток № 9.

5.9. Сприяти створенню комісій по трудових спорах, підвищенню ефективності розгляду ними спорів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.10. Забезпечити додержання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

5.11. Розглядати обґрунтоване подання власника про розірвання трудового договору з працівниками, які є членами профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

5.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників, у відносинах з власником у судових органах.

Розділ У1. Охорона праці.

Сторона власника зобов'язується:

6.1. Розробити за погодженням з профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, додаток № 10.

6.2. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.3. Організовувати проведення попереднього /при прийомі на роботу/ та періодичного /протягом трудової діяльності/ медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах і шкідливих чи небезпечних умовах праці.

6.4. Забезпечити працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту відповідно до чинних нормативів (Додаток № 11).

6.5. Чітко дотримуватись законодавства про охорону праці, інших нормативних актів, які регламентують роботу по охороні праці.

6.6. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.7. Проводити, щомісячно, дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.8. Вивчити і виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.9. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

6.10. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, комплексних заходів, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, інди-

відуальними та колективними засобами захисту. У разі виявлення таких порушень, вимагати усунення.

6.12. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.13. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсації за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.14. Брати участь:

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ УП. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, медичного обслуговування. Організація оздоровлення і відпочинку працюючих.

Сторони домовились:

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису, в тому числі:

7.1.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, звільненням з роботи працівників за ініціативи власника (додаток № 15):

- з нагоди ювілейних дат, дня народження 200 грн.
- з нагоди виходу працівника на пенсію 300 грн.;

Сторона власника зобов'язується:

7.2. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

7.3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0.3 відсотка фонду оплати праці підприємства.

7.4. Виділяти кошти та облаштовувати /меблями, приладами розігріву, тощо/ кімнати для відпочинку і приймання харчів.

7.5. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях.

7.6. Вживати заходи зниження захворюваності працівників і зменшення витрат часу через хворобу.

7.7. У разі банкрутства або ліквідації підприємства власник гарантує всі виплати компенсацій, передбачених законодавством.

9.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.8. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

7.10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.11. Здійснювати контроль за роботою і утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень тощо).

За результатами перевірки складати акти, доводити їх до відома власника і вимагати усунення виявлених недоліків.

7.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ УШ. Гарантії діяльності профспілок як представницького органу трудящих.

Власник визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

8.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. За наявності письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно й безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку, протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок первинної профспілкової організації і обкому профспілки членські внески, згідно Статуту профспілки (профкому 65 відсотків, обкому профспілки – 35 відсотків).

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профорганів, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові профкому дві години та тиждень, членам профкому, членам комісії профкому – одну годину на тиждень.

8.4. На час профнавчання працівникам, обраним до складу виборних профорганів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням зарплати за рахунок коштів підприємства.

8.5. Забезпечити членам виборних профорганів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.7. Надавати профкомітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення як для роботи, так і для проведення зборів, засобів зв'язку.

8.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Визначити /наказом/ посадових осіб /комісію/ відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов (Додаток № 16).
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (Додаток № 17). Результати перевірки виконання зобов'язань за колективним договором оформляти актом, який доводиться до відома сторін договору і інформувати працівників не менше двох разів на рік (півріччя і за рік).
3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є також підставою для позбавлення цієї особи премії за підрахунками роботи за місяць.
4. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

До початку роботи за укладеним договором адміністрація зобов'язується ознайомити працівників з колективним договором.

Колективний договір підписали:

Від власника:

Директор УВП УТОГ
О.П.Єфимович

Від профспілкової сторони:

Голова ЦПО УВП глухих
Н.А.Забродська

26 лютого 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штат в кількості 21 одиниць з місячним
фондом заробітної плати
236291.00 гривень

Директор Житомирського УВП УТОГ
О.П.Єфимович
“ ” 2024 року



ШТАТНИЙ РОЗПИС
керівників, спеціалістів та службовців
Житомирського учбово-виробничого
підприємства глухих Центрального
правління Українського товариства
глухих

з 01 січня 2024 року

№ пп	Назва посад	К-сть штатн один.	Посадо ві окла ди в грн.	Максимум і мінімум по- садових окладів	Надбавка в грн		Місячн Фонд зарпла ти в грн.	При - мітк а
					Перс.	: інше		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Директор	1	19191				19191	
2.	Замісник директора з виробництва	1	14120				14120	
3.	Замісник директора з учбово-виховної роботи і соціальних питань та кадрів	1	11658				11658	
4.	Начальник планово- економічного відділу	1	12000				12000	
5.	Інженер з організації та нормування праці	1	9326				9326	
6.	Інженер з охорони праці та техніці безпеки	1	9326				9326	
7.	Інженер з якості	1	9326				9326	
8.	Начальник відділу маркетингу	1	10900				10900	
9.	Головний бухгалтер	1	17500				17500	
10.	Бухгалтер по зарплаті	1	9326				9326	
11.	Бухгалтер матеріального столу	1	9326				9326	
12.	Касир	1	8800				8800	
13.	Завідувач складу готової продукції.	1	9659				9659	
14.	Інспектор з кадрів	1	8800				8800	
15.	Секретар-друкарка	1	7661				7661	

16.	Начальник підготовчо-розкрийної дільниці	1	9659		1159		10818	
17.	Начальник дільниці № 1	1	9659		1159		10818	
18.	Начальник дільниці № 2	1	9659		1159		10818	
19.	Інженер-технолог	2	8800				17600	
20.	Начальник експериментальної дільниці	1	9659				9659	
	ВСЬОГО ПО РОЗДІЛУ 1:	21					226632.00	
	Непромисловий персонал:							
21.	Завідувач гуртожитком	1	9659				9659	

Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Житомирського УВП УТОГ
О.П.Єфимович
“ ” 2024 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
робітників Житомирського УВП УТОГ

31 січня 2024 року

Назва професії	К-сть Чоловік	Тарифний розряд	Погодинна тарифна ставка чи посадовий оклад
1. робітники-відрядники, робітники-почасовики		I	33.73
		II	37.09
		III	42.89
		IV	47.21
		V	53.93
		VI	62.38
II. Робітники-почасовики:			
1. слюсар-ремонтник	2		7200
2. Електромонтер	1		7994
3. Контролер якості	2		7200
4. Вантажник	1		7200
5. Водій	1		9226
6. Бригадир	1		7200
7. Прибиральники службових та виробничих приміщень	3 x 0,5 1 x 0,75		3600 5400
8. Обліковець	1		7661
9. Кравець	1		8660
10. Сторож підприємства	4		7200
11. Прибиральник гуртожитку	1		7200
12. Чергові гуртожитку	4		7200
13. Прибиральник території	0,5		3600
14. Швачки			Відрядна

Начальник ПЕВ

Ю.В. Зубчук



Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Житомирського УВП УТОГ
О.П.Симонівич
“ ” 2024 р.



Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За використання у роботі дезінфікуючих засобів прибиральникам службових приміщень	10 відсотків місячного окладу
За роботу в нічний час	До 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 30 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Надбавки водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

Начальник ПЕВ

Зубчук Ю.В

Погоджено:
Голова ТПС

В.А. Загородська
“ ” 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського
УВП УТОГ“ 01.01.2024 р.
О.П.С.Фимович
ПІДПРИЄМСТВО
Ідентифікаційний
код № 03972577

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників по Житомирському
УВП УТОГ

1. Загальні положення преміювання, порядок і
джерела преміювання.

1. Преміювання робітників по даному положенню проводяться за виконання кількісних і якісних показників.

2. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності і оперативного обліку.

3 Преміювання проводяться по підсумкам роботи за місяць.

4. Нараховується премії в відсотках до основного заробітку по відрядним розцінкам чи тарифним ставкам за фактично відпрацьований час, а також на доплати до тарифних ставок, за сумісництвом професій, розширення зон обслуговування чи збільшення об'єму робіт, за виконання роботи відсутнього робітника, за працю в нічний час, за працю в святкові дні. Премії начисляються на заробіток по відрядним розцінкам чи на одинарну тарифну ставку.

5. Працівникам, відпрацювавши неповний місяць, у зв'язку із призовом в армію, переводом на іншу роботу в середині системи, вступом в учбовий заклад, переходом на пенсію, звільненням по скороченню, преміювання проводиться за фактично відпрацьований час в цьому місяці.

Робітникам, заново прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці може бути виплачено на розгляд директора підприємства.

6. Розмір премії затверджується по розрахункам показників і в залежності із наявністю коштів підприємства.

Директор має право позбавити робітника премії:

- за скоєний прогул без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані.

В випадку притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування заходів дисциплінарного впливу.

Позбавляються преміювання тільки за той рахунковий період в якому був встановлений факт порушення.

7. Преміювання робітників проводиться з фонду оплати праці і /з прибутку підприємства, виходячи з наявності коштів/ включається в собівартість виготовленої продукції.

8. Данне положення вводиться з 1 січня 2024 року:

Про зміну чи відміну данного положення робітники попереджуються не пізніше ніж за два тижні до його запровадження.

Преміювання проводиться по наступним показникам:

1.1. Робітники відрядники пошивочних дільниць № 1, № 2 і підготовчо-розкрійної дільниці преміюються за виконання норм виробітку та додержання стандартів і технічних умов. Розмір становить до 30 відсотків.

1.2. Робітники-почасовики:

Робітники-почасовики	Умови преміювання	Розмір премії в відсотках
Комплектувальники	Своєчасне комплектування крою деталей верха і приклада	до 30
Контролер якості	Виявлення браку під час технологічного процесу. Відсутність рекламаций на якість	до 30
Бригадир підготовчо-розкрійної дільниці	Відсутність зауважень на якість випущеної продукції, своєчасне забезпечення кроєм пошивочні дільниці.	до 30
Кравець	Якісне виготовлення зразків та лекал. Якісне виконання місячного завдання.	до 30
Бригадир швейної дільниці	Виконання доведеного планового завдання. Ритмічний випуск продукції.	до 30
Слюсар-ремонтник	Своєчасне та якісне обслуговування обладнання. Установлення і налагодження нового устаткування.	до 30
Електромонтери	Відсутність зауважень зі сторони майстрів дільниць. Виконання завдань по виготовленню запчастин, оснастки, відновлення деталей.	до 30
Прибиральник виробничих приміщень	Своєчасне виконання робіт по прибиранню, утриманню в належному стані виробничих та побутових приміщень.	до 30
Вантажник	Відсутність простоїв машин	до 30
Водій автомобіля	Утримання автотранспорту постійно в робочому стані. Безперервне забезпечення перевезення людей та вантажу. Одержання та перевезення вантажу без супроводу з оформленням необхідної документації.	до 30
Прибиральник території	Своєчасне виконання робіт по прибиранню та утриманню в належному стані території підприємства.	до 30
Сторож підприємства	Дотримання правил пропускового режиму. Збереження державного майна.	до 30

Розмір нарахованої премії може змінюватися, виходячи з наявності коштів на підприємстві в данному місяці згідно з наказом директора, при цьому співвідношення премії по категоріям робітників залишається без змін.

Заступник директора з виробництва

О.С.Лисюк

Ю.В.Зубчук

Начальник ПЕВ

Погоджено
Голова ППЮ

П.Ф. Забродська

2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Житомирського УВП УТОГ
О. Г. Сидимович
“ ” 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів та службовців
Житомирського УВП УТОГ

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення впроваджується з метою встановлення прямої залежності розмірів премії нарахованої керівникам, спеціалістам та службовцям підприємства від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, а також з метою стимулювання їх зацікавленості у постійному покращенні ефективності роботи підприємства, підвищенні технічного рівня та якості продукції, в забезпеченні росту продуктивності праці та зниженню собівартості продукції.

II. Джерела преміювання.

2.1. Преміювання проводиться за рахунок коштів зароблених підприємством.

2.2. Сума премії, яка виплачується керівникам, спеціалістам та службовцям включається у собівартість виготовленої продукції.

3.2. Премія нараховується при наявності прибутку.

3.3. Преміювання проводиться по підсумкам роботи за місяць.

Поряд з обов'язковими умовами преміювання, при невиконанні яких, премії не виплачуються, встановлені додаткові умови преміювання:

№ № п/п	Назва посади	Додаткові умови
1.	Інженер з організації та нормування праці	Своєчасний облік виконання завдання дільницями. Своєчасне складання калькуляцій на вироби. Щомісячний розрахунок собівартості виробленої продукції. Аналіз роботи підприємства по підсумкам за квартал.
2.	Інженер-технолог	Своєчасне розроблення технологічних схем розподілу праці. Виконання плану впровадження нової техніки. Своєчасне забезпечення виробничих дільниць прогресивними нормами витрат сировини. Контроль за вірним використанням норм витрати сировини.
3.	Завідувач складом	Забезпечення своєчасної відгрузки готової продукції, відсутність пересортиці. Своєчасне і якісне подання в бухгалтерію прибутково-витратної документації.
4.	Інспектор по кадрам	Дотримання інструкції по обліку кадрів, ведення і заповнення трудових книжок. Ведення військового обліку.
5.	Секретар-друкарка	Відсутність упущень в веденні діловиробництва.

		Контроль за виконанням Постанов та вказівок вищестоящих організацій.
6.	Бухгалтер, касир	Своєчасна і якісна обробка всіх бухгалтерських документів. Своєчасне і якісне виконання статистичних та податкових звітів.
7.	Начальник підготовчо-розкрійної дільниці	Виявлення текстильних погрішностей в проміряних тканинах. Відсутність простою на пошивочних дільницях по провині підготовчо-розкрійної дільниці. Забезпечення належної якості крою. Рівномірність подачі крою на пошивочні дільниці згідно з доведеним завданням.
8.	Інженер з якості	Відсутність рекламаций на якість. Виявлення браку під час технологічного процесу. Проведення систематичної роботи по забезпеченню якості виробленої продукції з контролерами, майстрами дільниць.

Примітка: Розмір премії за невиконання одного з показників додаткових умов зменшується на 10 – 20 відсотків.

1У. Порядок нарахування та виплати премії.

4.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності.

4.2. Облік результатів виконання показників преміювання проводиться підсумком за звітний місяць.

4.3. Премія керівникам, спеціалістам та службовцям нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час з врахуванням доплат.

4.4. Премія керівникам, спеціалістам та службовцям затверджується директором. Директор підприємства має право з урахуванням якості роботи і особистого внеску робітника підвищити нараховану премію, але не більше ніж на 50 відсотків.

Плановий розмір премії 30 відсотків. В залежності із наявності коштів він може змінюватись.

4.5. Працівникам, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом в Армію, переходом на іншу роботу в системі УТОГ, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію або звільненням з інших поважних причин, виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться за фактично відпрацьований час у відповідності із звітним періодом.

4.6. Робітникам, що відпрацювали неповний звітний місяць у зв'язку з переводом на роботу на підприємства, що не належать до системи УТОГ, звільненням за власним бажанням або через інші неповажні причини – премія не виплачується.

4.7. Директор підприємства має право позбавити окремих робітників премії повністю або зменшити її розмір:

- за неякісне і несвоєчасне подання встановленої звітності документів;
- за неякісне і несвоєчасне виконання встановлених завдань;
- за скоєний прогул без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані;
- за утворення недостачі, збитків та невиробничі витрати.

4.8. Позбавлення та зменшення премії оформляється наказом директора підприємства з обов'язковою вказівкою причин і проводиться тільки в тім звітнім періоді, коли було скоєно порушення в роботі або вони були виявлені.

У. Сроки дії положення про преміювання.

5.1. Це положення вводиться в дію з 1 січня 2024 року і діє до його відміни або внесення в нього змін.

/ Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІПСО

Н.А.Забродська
2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського УВП УТОГ

О.П.С.ФІМОВИЧ

2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників гуртожитку Житомирського УВП УТОГ

Розроблено відповідно до типового положення про преміювання робітників підприємств Українського товариства глухих.

Гуртожиток. “Умови, порядок нарахування, розміри і джерела преміювання”.

1. Преміювання робітників гуртожитку по данному положенню проводиться за дотримання правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.
2. Підставою для нарахування премії є довідка зав.гуртожитком про відсутність недоліків у роботі усього персоналу.
3. Премія робітникам гуртожитку нараховується за місяць в відсотках до місячного посадового окладу при наявності коштів на підприємстві.
4. Премія робітникам гуртожитку виплачується з прибутку підприємства.

№ № п/п	найменування	Показники преміювання	Розмір в відсотках до посадового окладу
1.	Зав.гуртожитком	Дотримання паспортного режиму проживаючих в гуртожитку	до 30
2.	прибиральник	Дотримання чистоти в підсобних приміщеннях	до 30
3.	чергові	Дотримання правил пропускнуго режиму, збереження державної і особистої власності	до 30

5. Робітникам гуртожитків, що відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом в армію, переводом на іншу роботу в системі УТОГ, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, або звільненням з інших поважних причин, виплата премії за підсумками роботи проводиться за фактично відпрацьований час в відповідний місяць.

6. Премія затверджується директором підприємства на підставі довідки завгуртожитком.

7. Директор має право позбавити окремих робітників премії повністю або зменшити її розмір:

- за скоєний прогул;
- за появу на роботі в нетверезому стані;
- у випадках адміністративної або кримінальної відповідальності, а також при вживанні заходів дисциплінарного впливу.

Позбавлення або зменшення премії оформляється наказом директора з обов'язковим зазначенням причин і проводиться за той розрахунковий період, у якому здійснені недоліки у роботі або надійшли повідомлення про них.

7. Це положення вводиться в дію з 1 січня 2024 року і діє до його відміни або внесення до нього змін.

Про внесення в нього змін або відміни, робітники гуртожитку попереджуються не пізніше ніж за місяць.

8. Розмір нарахованої премії може змінюватися виходячи з наявності коштів на підприємстві у данному кварталі.

Заступник директора з виробництва

О.С.Лисюк

Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО

Н.А.Забродська
2024 р.



Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського УВП УТОГ

О.П.Сфимович

«_____» _____ 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників Житомирського УВП УТОГ
за виконання робіт по навантаженню і розвантаженню
грузових контейнерів

1. Преміювання робітників по данному положенню проводиться за рахунок коштів направлених в фонд оплати праці і відноситься на собівартість продукції.
2. Основою для нарахування премії є доповідна записка начальника підготовчо-розкрийної ділянки про рух контейнерів.
3. Розмір нарахованої премії залежить від кількості вантажу.

Заступник директора з виробництва

О.С.Лисюк

Погоджено:
Голова ЦПОЖитомирська
учбово-наукова
академія глухих
І.К.30549170

2024 р.



Додаток № 8

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського УВП УТОГ

О.П.Семішович

“ 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду робітників, керівників, спеціалістів та
службовців, інших категорій працюючих Житомирського
Учбово-виробничого підприємства УТОГ по підсумкам роботи за рік

Це положення впроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості
робітників, спеціалістів та службовців, працюючих в поліпшенні річних підсумків роботи
підприємства.

Умови виплати винагороди.

1. Розмір винагороди по підсумкам роботи за рік нараховується кожному робіт-
нику пропорційно розміру його заробітної плати за рік та коефіцієнту тривалості
непреривного стажу роботи на данному підприємстві.

Коефіцієнт встановлюється згідно шкали:

Тривалість неперервного стажу роботи	Розмір коефіцієнта для нарахування винагороди
Від 1 року до 2 років	1.0
Від 2 років до 3 років	1.4
Від 3 років до 4 років	1.6
Від 4 років до 5 років	1.8
Понад 5 років	2.0

2. До складу заробітної плати, на котру нараховується винагорода зараховується
основна заробітна плата по відрядним розцінкам, тарифним ставкам та почасовим окла-
дам, премії за виробничі результати та доплати до основного заробітку передбаченого
законодавством.

3. У стаж роботи, при виплаті винагороди по підсумкам роботи за рік враховуєть-
ся тривалість неперервного стажу роботи на данному підприємстві. В стаж зараховується
час відпустки жінок по догляду за дитиною, період роботи на виборних посадах, коли
перед цим робітник робив, а після цього повернувся до роботи на данному підприємстві,
робітникам переведеним усередині системи УТОГ, а також з інших підприємств по
домовленості між керівниками стаж роботи на підприємстві, з якого робітник переве-
дений зараховується в неперервний стаж, для виплати винагороди по підсумкам роботи
за рік, при умові правильного оформлення переведення.

4. Винагорода виплачується в повному розмірі робітникам, відпрацювавшим на
підприємстві повний календарний рік, основою для виплати винагороди з неповно
відпрацьованим роком є наказ директора про звільнення: вихід на пенсію, у зв'язку з

призивом в армію, вступом в учбовий заклад, з скороченням штатів та переїздом до місця проживання чоловіка /жінки/ при поданні офіційного документа. Звільнення з інших причин не є основою для виплати винагороди по підсумкам роботи за рік.

5. Винагорода за спільні річні наслідки роботи підприємства, яка виплачується кожному робітнику, граничними розмірами не обмежується.

Умови збільшення розміру винагороди.

1. Робітникам, які в звітному році відзначені різними формами морального заохочення: занесенням на Дошку Пошани УТОГ, книгу Трудової Слави УТОГ, оголошена подяка ЦП УТОГ і т.д. сума винагороди збільшується на 50 відсотків.

2. Розмір винагороди за спільні річні наслідки роботи підприємства робітникам УТОГ може бути збільшений на 20 відсотків за:

- високі особисті показники в праці в звітному році;
- внесення особистого вкладу в виробничо-господарську діяльність товариства.

Умови зменшення розміру винагороди.

1. Повністю позбавляються винагороди по підсумкам роботи за рік робітники:

- за скоєний прогул без поважних причин;
- у випадку притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності, а також прийняття мір дисциплінарного стягнення;
- за появу на роботі в нетверезому стані, за перебування на протязі року на лікуванні в ЛТП.

2. В випадку повернення на підприємство неякісної продукції, робітник який не забезпечував випуск якісних виробів, позбавляється винагороди частково або повністю.

3. За несвоєчасне і неякісне виконання завдання і розпоряджень директора, робітники підприємства позбавляються винагороди по підсумкам роботи за рік частково або повністю.

Це положення вводиться в дію з 1 січня 2024 року.

/ Начальник ПЕВ

Голова ПО УТОГ

Ю.В.Зубчук

Н.В.Кабачевська

Погоджено
Голова ПО
Загородська Н.А.
2024 р.



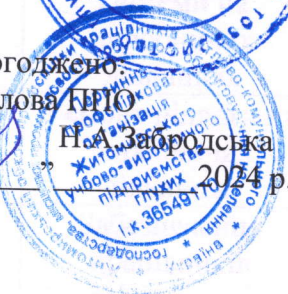
П Е Р Е Л І К
професій та посад працівників Житомирського
Учбово-виробничого підприємства УТОГ
з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка

№ № п/п	Назва посад, професій	Тривалість додаткової відпустки /в календарних днях/
1	Директор підприємства	7
2	Заступники директора	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Головний інженер	4
5	Начальники відділів та дільниць	4
6	Інженери, економісти, бухгалтери, технологи	4
7	Завскладом, інспектор по кадрам, касир, секретар-друкарка	4
8	Зав.гуртожитком	4
9	Водій легкового автомобіля	4



Директор УВП УТОГ

О.П.Сфимович

Погоджено
Голова ГНПОН.А. Забродська
“ ” 2024 р.

Додаток № 10

Затверджую:
 Директор Житомирського УВП УТОГ
 О.І. Єфимович
 « 26 » жовтня 2024 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та
 виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони
 праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
 профзахворювань і аваріям

№ п/п	Назва заходів, робіт	Вартість робіт /тис.грн./		Ефективність заходу		Строки виконання	Відповідальний за виконання
		План	факт	планує ться	Досяг- нуто		
1.	Придбання сучасного швейного обладнання	25.0				1-1У кв.	Заступник директора з виробництва
2.	Впровадження сучасного методу розкрою швейних виробів	25.0				1-1У кв.	Заступник директора з виробництва
3.	Реконструкція вентиляційної системи на виробничих дільницях	15.0				1-1У кв.	Заступник директора з виробництва
4.	Ремонт підлоги на виробничих дільницях	5.0				1-1У кв.	Заступник директора з виробництва
5.	Забезпечення працівників спецодягом та миючими засобами	5.0				1-1У кв.	Інженер по ОП
6.	Придбання необхідних медичних препаратів для медпункту	6.0				1-1У кв.	Зав.медпунктом
7.	Забезпечити працівників питною водою	9.0				1-1У кв.	Адміністрація

Додаток № 11

Затверджую:
Директор Житомирського УВП
УТОП

« » 2024 р.
О.П.Сфимович



П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг та і засоби індивідуального захисту

№ № п/п	Назва професій та посад	Найменування спецодягу та інших засобів захисту	Строк експлуа- тації /місяців/	Примітка /заміна, що дозволяється/
1	слюсар- ремонтувальник	костюм х/б, рукавиці х/б	12 6	комбінезон х/б
2	вантажник	костюм х/ б рукавиці х/б куртка ватна	12 3 36	
3	електромонтер	костюм х/б куртка ватна рукавиці діелектричні калоші діелектричні	12 36 чергові чергові	
4	водій	костюм х/б куртка ватна рукавиці х/б	12 36 6	
5	прибиральниця виробничих та службових приміщень	халат х/б рукавиці гумові	12 3	
6	прибиральник території	костюм х/б рукавиці х/б куртка ватна	12 3 36	фартух х/б з нагрудником
7	комірник	халат х/б куртка утеплена	12 36	чергова
8	настелювач тканини	фартух х/б з нагрудником	12	
9	розкрійник на розкрій- них машинах	фартух ХБ з нагрудником	12	
10	сторож	куртка ватна	36	Чергова

Інженер по ОП

Л.В.Лапухіна

Погоджено:
Голова ІНТО
Н.А. Загородська
« » 2024 р.



Додаток № 12

Затверджую:
Директор Житомирського УВП
УТОГ
« » 2024 р.



ПЕРЕЛІК

робіт де заборонено використовувати працю неповнолітніх

1. Закрійник.
2. Водій.
3. Електромеханік по ліфтам.
4. Електромонтер.
5. Прибиральниця.
6. Вантажник.

Інженер по ОП

Вал-

Л.В.Лапухіна

Погоджено

Голова ГПО

Н.А. Забродська

« » 2024 р.



Додаток № 13

Затверджую:
Директор Житомирського УВП
УТОГ

О.П.Єфимович
« » 2024 р.



Граничні норми піднімання і переміщення важких речей
ж і н к а м и

Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу
Піднімання та переміщення вантажу у поєднанні з іншою роботою /до 2-х разів у годину/	10
Піднімання та переміщення вантажу постійно впродовж робочої зміни	7
Загальна вага вантажу, який переміщується за годину робочої зміни не повинні перевищувати:	
З робочої поверхності	200 кг.
З підлоги	175 кг.

Інженер по ОП

Л.В.Лапухіна

Погоджено:

Голова ІІНО

Н.А.Забродська

« » 2024 р.

Додаток № 14

Затверджую:
Директор Житомирського УВП
УТОГ

« » 2024 р.

О.П.Єфимович

П Е Р Е Л І К

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

№ № п/п	Назва цехів, професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі /на місяць. кусків/
1	вантажник	мило	1
2	прибиральниця	мило	1
3	начальники ділень	мило	1 (в зміну)
4	електромонтер	мило	1
5	слюсар-ремонтувальник	мило	1
6	слюсар з виконанням токарних робіт	мило	1
7	водій	мило	1

Інженер по охороні праці

Л.В.Лапухіна

Погоджено:
Голова профкому

Н.А.Забродська

« » 2024 р.

Додаток № 15

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського УВП УТОГ

“ ” 2024 року

“ ” 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату матеріальної допомоги працюючим
Житомирського УВП УТОГ

1. Виплачувати працюючим виходячим на пенсію і маючи неперервний стаж роботи на підприємстві не менше 10 років одноразову матеріальну допомогу в розмірі 300 /триста/ грн.

2. До ювілейних дат 50-ти, 55-ти, 60-ти, 65-ти та 70-річчям встановити розмір виплати 200 /двісті/ грн.

3. На поховання самих близьких родичів, працюючих на підприємстві, виплачувати допомогу в розмірі 300 /триста/ грн.

4. Проводити виплати матеріальної допомоги:

- 400 грн. на оздоровлення всім працюючим при наданні щорічної відпустки;
- до свят: 8-го Березня, Дня легкої промисловості, Дня захисника Вітчизни, Міжнародного дня інвалідів.

5. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку з тяжким матеріальним положенням працюючого /хвороба, нещасний випадок та інші причини/.

6. Матеріальна допомога видається при наявності коштів.

Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук

Голова ПО УТОГ

Н.В.Кабачевська

Погоджено:
Голова ППО

Н.А.Загородська

2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського

УВНУТОГ

О.П. Єфимович

2024 р.



Перелік осіб,
відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ 1	постійно	Зубчук Ю.В. – начальник ПЕВ
2.	Розділ 2	постійно	Директор Єфимович О.П.
3.	Розділ 3	постійно	Кабачевська Н.В. – заступник директора з НВР і соціальних питань та кадрів
4.	Розділ 4	постійно	Зубчук Ю.В. – начальник ПЕВ
5.	Розділ 5	постійно	Забродська Н.А. - інспектор по кадрам
6.	Розділ 6	постійно	Лапухіна Л.В. – інженер по охороні праці
7.	Розділ 7	постійно	Кабачевська Н.В. – заступник директора з НВР і соціальних питань та кадрів
8.	Розділ 8	постійно	Забродська Н.А. – голова первинної профспілкової організації

Погоджено

Голова ППО

Н.А. Забродська

2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Житомирського
УВП УТСТ



2024 р.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ №	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони адміністрації:		
1.	Кабачевська Н.В.	заступник директора з НВР і соціальних питань та кадрів
2.	Зубчук Ю.В.	начальник ПЕВ
3.	Павлюк Л.В.	начальник дільниці № 1
Від профспілкової сторони:		
1.	Корпан І.А.	начальник підготовчо- розкрийної дільниці
2.	Поваляєва С.М.	швачка дільниці № 1
3.	Пишняк Л.В.	швачка дільниці № 2

Погоджено

Голова ГПО

Н.А.Забродська

2024 р.



Додаток № 18

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського
УВП УТОГ

 2024 р.
Графік роботи (змінності) Житомирського УВП УТОГ
на 2024 рік

Дільниця, відділ	З м і н а	Початок, закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Дільниця № 1		8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	
Дільниця № 2		8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	
Підготовчо- розкрійна дільниця		8.00 – 16.30	12.00 – 12.30	
Всі інші служби		8.00 – 17.15, п'ятниця – 8.00 – 16.00	12.00 – 13.00	

Заступник директора з виробництва

Лисюк О.С.

Погоджено:

Голова ЦПО

Н.А. Забродська

2024 р.



Додаток № 19

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Житомирського УВП УТОГ
ЖИТОМИРСЬКИЙ П.С.ФІМОВИЧ
УЧОВО-ВИРОБНИЧЕ
»ПІДПРИЄМСТВО 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату службових відряджень працівникам
Житомирського УВП УТОГ

1. Службове відрядження здійснюється за наказом директора підприємства із зазначенням куди відряджений працівник, на який термін та з якою метою.

2. Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Інструкції № 362, або згідно посвідчення про відрядження з відмітками сторін, яка направляє та приймає зі штампами про прибуття та вибуття.

3. Суму добових встановити у розмірі 200 грн. за одну добу.

Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук

Погоджено:
Голова ППО

Н.А.Забродська
»Підприємство 2024 р.



Додаток № 19

ЗАТВЕРДЖУЮ.
Директор Житомирського УВП УТОГ
О.П.Сфимович
2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату службових відряджень працівникам
Житомирського УВП УТОГ

1. Службове відрядження здійснюється за наказом директора підприємства із зазначенням куди відряджений працівник, на який термін та з якою метою.
2. Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком до Інструкції № 362, або згідно посвідчення про відрядження з відмітками сторін, яка направляє та приймає зі штампами про прибуття та вибуття.
3. Суму добових встановити у розмірі 200 грн. за одну добу.

Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук

Погоджено:
Голова ГПО

Н.А.Забродська
2024 р.



Додаток № 20

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Житомирського
УВП УТОГ“ О.П.О.Фимович 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за залучення робочої сили
на Житомирське УВП УТОГ

Положення про виплату винагороди вводиться з метою стимулювання працюючих підприємства у збільшенні робітників підприємства шляхом залучення робочої сили.

За кожну людину, яку працівник підприємства працевлаштував на роботу в пошивочні дільниці, одержує винагороду в сумі 200 (двісті) гривень.

Підставою для виплати винагороди є довідка з відділу кадрів та наказ по підприємству.

Якщо працевлаштований робітник, за якого виплачена винагорода, звільнився не відпрацювавши шість місяців, винагорода повертається в касу підприємства.

/ Начальник ПЕВ

Ю.В.Зубчук

Погоджено:
Голова ППО
Н.А.Забродська
2024 р.



Додаток № 22

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Житомирського УВП УТОГ
О.П.Єфимович
« » 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату премій за виконання особливо-важливих
завдань працюючим Житомирського УВП УТОГ

1. Проводити виплату премії за виконання особливо-важливих завдань працівниками підприємства.
2. Розмір премії розглядається окремо в кожному випадку в залежності від складності виконання завдання.

Начальник ПЕВ

Зубчук Ю.В.



Погоджено:

Голова ГПО

Н.А. Забродська

« » 2024 р.