



УКРАЇНА



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору  
ДП «ЮСІ-М»  
НАТАЛІЇ АЛЕКСАНДРОВІЙ

14.03.2023 694/0/579-23

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ДП «ЮСІ-М» на 2023-2027 роки зареєстровано 14.03.2023 за № 247 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ



## РОЗДІЛ 1.

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладений згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» між:

**ДП «ЮСІ-М» (далі - підприємство) в особі директора Александрової Н., іменованого надалі «Роботодавець», що діє на підставі Статуту, і, профспілковою організацією, що представляє інтереси трудового колективу, в особі голови профкому Мартинової Л.А., іменованої надалі «Профком», при спільному згадуванні в подальшому, іменовані «Сторони».**

1.2. Сторони визнають повноваження один одного у вирішенні трудових, соціально-економічних, правових і виробничих відносин і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументації при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього..

1.3. Сторони визнають справжній колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії..

1.4. Термін і сфера дії колективного договору.

1.4.1. Цей колективний договір вступає в дію з моменту прийняття і діє до укладення нового колективного договору.

1.4.2. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Сторін або їх уповноважених органів. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його було укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового чи зміну цього колективного договору.

1.4.3. Прийняті цим колективним договором зобов'язання і домовленості діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.4.4. Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від їх приналежності до профспілкової організації, а також на працівників профкому, які працюють на виборних і штатних посадах.

1.4.5. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться за згодою Сторін після проведення між ними переговорів, і вступають в силу після підписання їх Сторонами.

1.4.6. Жодна із Сторін, які уклали справжній колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.4.7. Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору за 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору.

## РОЗДІЛ 2.

### ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ У ОБЛАСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ.

- 2.1. Інформувати трудовий колектив безпосередньо або через профком з наступних питань: завдання підприємства на рік, довгострокові плани і стратегія, призначення або відставка керівництва, важливі технологічні зміни та інші організаційні зміни, що зачіпають інтереси колективу.
- 2.2. Розробляти і впроваджувати найбільш ефективні форми і методи організації праці та управління, підвищення кваліфікації кадрів.
- 2.3. Проводити зустрічі та бесіди з працівниками при формуванні або зміні своєї політики.
- 2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до їх вирішення.
- 2.5. Для вирішення колективних трудових спорів, створити примирливу комісію з представників сторін. До складу примирної комісії делегувати по три представники від кожної сторони. (Додаток №1).
- 2.6. З метою забезпечення стабільної зайнятості в разі змін в організації виробництва і праці (п.1 ч.1 ст.40 КЗпП) не звільняти працівників за ініціативою Роботодавця без жорсткої економічної необхідності. Для запобігання звільнень використовувати такі заходи:
  - забезпечити максимальне завантаження кожного працівника на кожному робочому місці;
  - при необхідності передавати своїм працівникам роботи, раніше віддані на сторону за договором цивільно-правового характеру (якщо такі є);
  - за бажанням працівників надавати допомогу в освоєнні ними нових професій на виробництві;

- при згоді працівників залучати їх тимчасово на роботу на інші ділянки (які не потребують навчання за кваліфікацією);
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №2).

2.7. У разі зміни істотних умов праці на підприємстві в зв'язку з змінами в організації виробництва і праці, з ініціативи роботодавця може бути встановлено для працівників підприємства неповне робочий час .

2.7.1. Неповний робочий час може встановлюватися у вигляді:

- зменшення тривалості щоденної роботи;
- зменшення кількості днів роботи;
- одночасного зменшення кількості годин роботи протягом робочого дня і кількості днів роботи.

2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки в разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

2.9. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору тільки у випадках передбачених чинним законодавством, на умовах оплати праці, встановлених цим Колективним договором.

2.10. Звільняти працівника з підприємства з ініціативи адміністрації лише з підстав передбачених у статтях 40 і 41 КЗпП України.

2.11. Встановити режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин введена для працівників таких підрозділів:

- для робітників адміністрації ;
- дільниці виробництва туалетного мила ;
- ремонтно-механічної ділянки ;
- склада готової продукції та матеріального склада;
- ВТК та спеціалістів управління виробництвом ;

2.12. Понаднормові роботи не можуть перевищувати 4-х годин на протязі двох днів підряд і 120 годин за рік .

2.13. Залучати до роботи в зв'язку з виробничою необхідністю за погодженням з профкомом у вихідні та святкові дні з наданням за бажанням іншого дня відпочинку , або компенсувати оплатою в подвійному розмірі.

2.14. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для усіх категорій працівників 24 календарні дні

2.15 Ввести перелік посад фахівців, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день ( додаток № 3 ) :

1. Директор – 4 дні ;
2. Головний бухгалтер – 2 дні ;
3. Заступник головного бухгалтера – 2 дні ;
4. Майстер дільниці механічної обробки мила – 2 дні

2.16 Ввести перелік посад фахівцям , які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці ( робота за комп'ютером ) ( додаток № 4 ) :

1. Головний бухгалтер – 4 дні ;
2. Заступник головного бухгалтера – 4 дні ;
3. Бухгалтер – 4 дні ;
4. Економіст з праці – 4 дні ;
5. Інспектор з кадрів – 4 дні ;

2.17. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні. Графік щорічних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше січня поточного року.

2.18. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам в наступних випадках:

- особам які одружуються - тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю 7 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання; інших рідних 3 календарних днів;
- працівникам для завершення курортно - санаторного лікування тривалістю визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади до 15 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів.

2.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності - приймати тільки після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

### РОЗДІЛ 3

#### ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ У ОБЛАСТІ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

- 3.1. Форми, системи та розміри оплати праці, перелік і розмір доплат і надбавок до заробітної плати працівників підприємства встановлюються Работодавцем «Положенням про оплату праці» (Додаток №4).
- 3.2. Оплату періодів тимчасової непрацездатності працівників виробляти згідно чинного законодавства України
- 3.3. Здійснювати преміювання працівників підприємства відповідно до Положення про преміювання (Додаток №5)
- 3.4. Виплату вихідної допомоги працівникам, звільненим внаслідок скорочення чисельності, встановити в розмірі одного середньомісячного заробітку.
- 3.5. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць - 22 числа поточного місяця за першу половину місяця і 7 числа наступного місяця за другу половину попереднього місяця
- 3.6. В випадках залучання до роботи працівників у вихідні та святкові дні, виплати за ці дні необхідно проводити напередодні днів виплати заробітної плати
- 3.7. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Всі зміни в умовах оплати праці виробляти тільки за погодженням з профспілковим комітетом. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавця зобов'язаний попередити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх введення.
- 3.8. Кошти, необхідні для збільшення розміру оплати вишукувати за рахунок поліпшення виробничо-господарської діяльності підприємства:
- нарощування обсягів виробництва;
  - оновлення асортименту продукції та поліпшення її якості з урахуванням вимог ринку;
  - зниження витрат виробництва;
  - підвищення продуктивності праці;
- 3.10. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим організаціям і особам тільки у випадках передбачених чинним законодавством України.
- 3.11. Надавати додатково оплачувані дні працівникам підприємства:

в зв'язку з вступом у шлюб (перший раз)	3 дні
---	-------

дружини, батьків, батьків чоловіка (дружини), дітей, рідного брата, рідної сестри)	
--	--

- 3.12. Надавати виплату грошової винагороди при виході на пенсію працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 5 років в розмірі суми нецільової благодійної допомоги, що надається роботодавцем сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацем першим пп 169.4.1 Ст.169 ПКУ.
- 3.13. У разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, батьків чоловіка (дружини), дітей, рідного брата, рідної сестри) надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в розмірі суми нецільової благодійної допомоги, що надається роботодавцем сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацем першим пп 169.4.1 Ст.169 ПКУ.
- 3.14. У разі смерті працівника - сім'ї працівника надавати матеріальну допомогу в розмірі суми нецільової благодійної допомоги, що надається роботодавцем сукупно у розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу, визначеного згідно з абзацем першим пп 169.4.1 Ст.169 ПКУ.

#### РОЗДІЛ 4.

### ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ І ПРАЦІВНИКІВ В ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗДОРОВ'Я ТА ЕКОЛОГІЇ

- 4.1. **Роботодавець зобов'язується:**
- 4.1.1. Фінансування охорони праці здійснювати в розмірі не менше від 0,5% фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці» зі змінами від 02.06.11р. №3458-VI).
- 4.1.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 7).
- 4.1.3. Вести постійну, цілеспрямовану роботу по раціоналізації робочих місць, забезпечення їх безпеки, ліквідації шкідливих виробничих факторів за рахунок впровадження нових прогресивних технологічних процесів, впровадження засобів автоматизації та механізації.
- 4.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років (Постанова КМУ від 01.08.1992 № 442).
- 4.1.5. Розробити заходи, що забезпечують безперебійну роботу підприємства в осінньо-зимовий період в строк - до 1.05. поточного року.

- 4.1.6. Виконати до 15 вересня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах.
- 4.1.7. Своєчасно надавати працівникам, зайнятим на робо(Додаток № 6) тах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 6), забезпечення пільг і компенсацій (Додаток № 3).
- 4.1.8. Забезпечити дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків ППР обладнання та вентиляції.
- 4.1.9. Зберігати за працівником, переведеним на іншу роботу в зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, його місце роботи ( посаду ) і середню заробітну плату за попереднім місцем роботи протягом терміну, встановленого ЛКК або до моменту встановлення МСЕК стійкої втрати професійної працездатності . Забезпечити працівника роботою відповідно до медичних рекомендацій в разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи .
- 4.1.10. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст.9 ЗУ «Про охорону праці»).
- 4.1.11. Забезпечити дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Законів України «Про відходи», «Охороні навколишнього природного середовища», «Про охорону атмосферного повітря», «Про екологічну експертизу».
- 4.1.12. Організувати робочі місця інвалідів відповідно до Положення про робоче місце інваліда і про порядок працевлаштування інвалідів, затвердженим постановою КМУ № 70 від 31.01.2007р.  
Працюючим інвалідам створювати необхідні умови для безпечного виконання ними робіт з урахуванням рекомендацій МСЕК, професійних навичок і знань інваліда.
- 4.1.13. Інформувати працівників під підпис про умови праці на робочому місці , згідно Ст.34 закону „ Про охорону праці ”.

#### 4.2. Робітники підприємства зобов'язується:

- 4.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.
- 4.2.2. Приступати до роботи тільки в засобах захисту..
- 4.2.3. Знати небезпеку, пов'язану із застосуванням шкідливих і пожежонебезпечних речовин, матеріалів і виконанням операцій на робочому місці, дотримуватися при роботі інструкції з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії, не допускати присутності на робочому місці сторонніх осіб .

при роботі інструкції з охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії, не допускати присутності на робочому місці сторонніх осіб .

- 4.24. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди (ст. 17 ЗУ «Про охорону праці»).
- 4.25. Співробітничати з власником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей і природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника.
- 4.26. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей і природного середовища.

## РОЗДІЛ 5.

### ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ В ОБЛАСТІ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ ТРУДЯЩИХ І СОЦІАЛЬНОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

- 5.1. Без попередньої згоди профкому не здійснювати заходів соціально-економічного характеру, які зачіпають права і законні інтереси працівників.
- 5.2. За заявами працівників роботодавець утримує профспілкові внески із їх заробітку і централізовано перераховує на розрахункові рахунки профспілкових органів.  
Заяви працівників на утримання профспілкових внесків зберігаються в профкомі.
- 5.3. На вимогу профкому роботодавець надає відповідні документи, інформацію, обліково-звітну документацію про діяльність підприємства, про оплату праці, зайнятості, виробничого травматизму, професійних захворювань і тимчасової втрати працездатності.
- 5.4. Роботодавець забезпечує дотримання трудового законодавства про умови праці жінок і підлітків, а також режиму праці та відпочинку робітників і службовців.
- 5.5. При наявності фінансових коштів здійснює захоронення за рахунок коштів підприємства в разі смерті працівника підприємства (самотнього - не маючого родичів).
- 5.6. Своєчасно поповнювати аптечки першої медичної допомоги на всіх ділянках.
- 5.7. Роботодавець визнає профспілковий комітет як повноважного представника працівників підприємства для укладання колективного договору і в

- 5.3. Роботодавець надає профкому безплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, охороною для роботи профспілкового комітету і проведення зборів працівників. Роботодавець надає профспілковому комітету безкоштовно транспорт, організаційну техніку, засоби зв'язку.

## РОЗДІЛ 6.

### ПРОЦЕДУРНІ ПИТАННЯ.

- 6.1. Підготовка колективного договору, підведення його підсумків проводиться на підставі наказу-постанови, видаваного Роботодавцем і профспілковим комітетом.
- 6.2. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно, не пізніше березня місяця, звітують про його виконання на конференції трудового колективу.
- 6.3. Всі зміни і доповнення до колективного договору виносяться на обговорення та затвердження конференції трудового колективу.
- 6.4. При прийомі працівника на роботу на підприємство Сторони надають йому для ознайомлення діючий колективний договір (під підпис).

Директор ДП «ЮСІ-М»

Голова профспілкової  
організації ДП-«ЮСІ-М»



Александрова Н.

*Л.О. Мартинова* Л.О. Мартинова

«25» \_\_\_\_\_ 2023 р.

«25» 01 \_\_\_\_\_ 2023 р.

Додаток № 1  
до Колективного договору

Затверджено :

Директор дочірнього підприємства  
«ЮСІ-М»

Александрова Н.

«25» 2023 р.



**СКЛАД КОМІСІЇ З ПРИМИРЕННЯ  
для вирішення колективних трудових спорів.**

від адміністрації

1. Трубіцина К.О.

2. Сергєєва В.В.

3. Дралов В.І.

від профкома

1. Мартинова Л.А.

2. Тіщенко О.М.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор дочірнього підприємства  
«ЮСІ-М»

Александрова Н.

«25» 2023 р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ДП «ЮСІ-М» (далі «Правила») є нормативним актом, обов'язковим для виконання всіма працівниками підприємства.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

- 2.1 Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях.
- 2.2 При надходженні на роботу працівник зобов'язаний пред'явити:
- Паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
  - Ідентифікаційний номер або реєстраційний номер облікової картки платника податків. Зазначений документ не надають особи, які мають у паспорті відмітку про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
  - Трудову книжку. Її не пропонують особи, яких приймають на роботу за сумісництвом і особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки
  - Військово-обліковий документ;
  - Документ про стан здоров'я (висновок предворительно медичного огляду) Надається тільки у випадках, визначених законодавством.
  - Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) Надаємо, якщо він необхідний для допуску до виконання певної роботи.
- 2.3 Укладення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника або службовця на роботу.  
У наказі вказується найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.  
Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи
- 2.4 Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

- 25 При укладанні трудового договору може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності робітника або службовця дорученій роботі. Умови випробування повинні бути вказані в наказі про прийом на роботу. Випробувальний термін при прийомі на роботу не може перевищувати одного місяця. У разі відсутності працівника на роботі в період випробування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, випробувальний термін може бути продовжений на відповідну кількість днів.
- 26 При прийомі працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:
- 2.6.1 Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.
  - 2.6.2 Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і пропускним режимом, що діють на підприємстві.
  - 2.6.3 Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та інших правил по охороні праці.
  - 2.6.4 Ознайомити працівників і фахівців з посадовими інструкціями, визначальними їх права, обов'язки і відповідальність.
- 27 На всіх працівників, які не мали трудових книжок і працювали понад 5 днів, оформляються трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 28 При надходженні або переведення на роботу, пов'язану з повною матеріальною відповідальністю працівники не мають права ухилитися від укладення з роботодавцем у встановленому порядку договору про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження цінностей, переданих йому для зберігання, відпуску, перевезення, обробки або застосування в процесі виробництва.
- Відмова від укладення договору про повну матеріальну відповідальність осіб, робота яких передбачає його висновок, є підставою для відмови в прийомі на роботу, а в разі, коли трудовий договір вже укладено - припинення його.
- 29 Припинення трудового договору відбувається лише з підстав, передбачених законодавством
- У день звільнення адміністрація видає працівникові, що звільняється його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення і виробляє остаточний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 210 У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівникові в день звільнення видається копія наказу про звільнення з роботи день увільнення адміністрація видає увільняемому его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и производит окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
- В случае увольнения работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа работнику в день увольнения выдается копия приказа об увольнении с работы.

### 3 ОСНОВНІ ОБО"ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ .

31 Працівники зобов'язані:

- 3.1.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, справжні Правила, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, а також накази і розпорядження керівників підприємства.
- 3.1.2 Підвищувати свій професійний рівень.
- 3.1.3 Рационально використовувати весь робочий час, підвищувати продуктивність праці, виконувати норми виробітку, домагатися їх перевиконання, покращувати якість продукції, що випускається, не допускати браку, дотримуватися технологічну дисципліну.
- 3.1.4 Дотримуватися правил з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежної охорони. Працювати в виданому спецодязі, спеціального взуття, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- 3.1.5 Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в чистоті і справному стані; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.6 Бергти і охороняти колективну власність підприємства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які виділяються в користування. Економно і рационально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- 3.1.7 Вести себе гідно, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дотримуватися режиму роботи, встановлені на підприємстві тривалість робочого часу і пропускний режим.
- 3.1.8 Не палити на території підприємства, за винятком місць, спеціально для цього відведених.
- 3.1.9 Довести до відома безпосереднього керівника в разі відвідування з виробничих питань інший структурний підрозділ.

3.2 Коло обов'язків кожного працівника визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційного довідника професій робітників, посад службовців, а також посадовими інструкціями.

#### **4 ОСНОВНІ ОБО"ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ .**

4.1 Роботодавець підприємства зобов'язаний:

- 4.1.1 Правильно організувати працю працівників, щоб кожен, працюючи за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з виробничим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечувати здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту та обладнання, а також нормативні запаси сировини і матеріалів для безперебійної і ритмічної роботи.
- 4.1.2 Створювати умови для підвищення професійних, економічних і правових знань працівників, направляючи їх на поліпшення роботи кожного, зростання продуктивності праці, підвищення якості продукції, що випускається і зниження її собівартості, економію матеріальних цінностей і енергетичних ресурсів.
- 4.1.3 Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці, своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та рационалізаторські пропозиції, заохочувати новаторів виробництва.
- 4.1.4 Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці, і в загальних підсумках роботи, вчасно виплачувати заробітну плату.
- 4.1.5 При виплаті заробітної плати видавати всім працівникам розрахункові листки.
- 4.1.6 Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати в разі необхідності заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.1.7 Дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці, контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони.

4.1.8 Приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці; забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.1.9 Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов при наявності фінансової можливості.

## 5 РАБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1 Час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування працівників встановлюється наступне:

Найменування професії, посади	Час початку та закінчення роботи		Час початку та закінчення перерви	
	1-я зміна	2-я зміна	1-я зміна	2-я зміна
1	2	3	4	5
<b>Керівництво</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Адміністрація</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Управління виробництвом</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Дільниці механічної обробки мила</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Ремонтно-механічна ділянка</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Дільниця варки мила</b>				
Апаратник миловаріння	07.00 -07.00 наступного дня (23 год.)	-	Дві перерви за змінним графіком (по 30мін)	-
<b>Ремонтно-механічна дільниця</b>				
Слюсар -ремонтник, налагоджувальник технологічного устаткування	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Парокотельня</b>				
Оператор котельної	08.00-08.00 наступного дня (23 год.)	-	Дві перерви за змінним графіком (по 30мін)	-
<b>Електродільниця</b>				
Електромонтер, слюсар-ремонтник	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-

<b>Склад готової продукції</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Виробнича лабораторія</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Медпункт</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-
<b>Охорона</b>				
Всі працівники	08-00-00-30 (16,5 час.) 15-30-08-00 (16,5 час.)	-	Два перерыва (по 30 мін) по скользящему графіку	-
<b>Господарча група</b>				
Всі працівники	08.00-16.30 (8 год.)	-	11.30-12.00 (30 мін.)	-

5.2 У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи - перерви для відпочинку і прийому їжі, визначається графіками змінності, які затверджує роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням установленої тривалості робочого часу за тиждень або який обліковий період.

5.3 Графіки змінності доводяться до відома працівників. Працівники, які працюють позмінно, чергуються рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через щотижня в години, визначені графіками змінності.

5.4 Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і уходу з роботи. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.5 На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника робочий заявляє про це майстру або начальнику ділянки, який зобов'язаний вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

5.6 На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, робітникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.7 В окремих випадках режим роботи, встановлений цими Правилами, може бути змінений тільки з дозволу роботодавця в установленому порядку.

5.8 Забороняється в робочий час:

5.8.1 Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виконанням їх основний трудової дисципліни.

5.8.2 Скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

5.9 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників.

## 6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1 Порухення трудової дисципліни, несумлінне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, а також порушення технологічних процесів тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу або застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

6.2 За порушення трудової дисципліни роботодавець підприємства застосовує один з таких заходів стягнення:

а) догану;

б) звільнення (у випадках передбачених п.п. 3,4,7,8 статті 40 КЗпП):

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи крадіжки (в тому числі маленької) майна власника, встановленої

вироком суду, який набрав чинності, або постановою органу, до компетенції якого

входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Порушення законодавства про режим робочого часу є одним з видів порушення трудової дисципліни. Особи, які порушують режим роботи (запізнення на роботу і передчасний відхід з роботи) або які не забезпечують умов для продуктивної праці, несуть відповідальність як за порушення трудової дисципліни.

6.3 Дисциплінарні стягнення накладаються директором підприємства.

6.4 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни має бути затребувано пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

6.5 Стягнення накладається роботодавцем безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або знаходження його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.6 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку в триденний термін і в необхідних випадках доводиться до відома працівника.

6.7 Термін дії дисциплінарного стягнення - один рік; якщо протягом цього терміну працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Невиконання працівниками підприємства цих Правил є підставою для розірвання з ними трудового договору в встановленому порядку.

Економіст з праці та заробітної плати

 О.І. Пастрам

Загально: \_\_\_\_\_

Голова профкому  Л.О. Мартинова

Протокол № 1 від «23» 01 2023 р


Затверджено :

Директор  
Дочірнього підприємства «ЮСІ-М»


 Александрова Н.  
« 23 » 01 2023 р.

**ПЕРЕЛІК**  
посад , які мають право на додаткову відпустку  
за ненормований робочий день

№п/п	Назва посади	Кількість днів до основної відпустки
1	Директор	4
2	Головний бухгалтер	2
3	Заступник головного бухгалтера	2
4	Майстер дільниці механічної обробки мила	2

Економіст з праці  Пастрам О.І.

Погоджено :

Голова профкому  Л.О.Мартінова

Протокол № 1 від « 23 » 01 2023 р.

Додаток № 4  
до Колективного договору

Затверджено :

Директор  
Дочірнього підприємства «ЮСІ-М»



Александрова Н.

« 23 » 01 2023 р.

### ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на додаткову відпустку  
за особовий характер праці ( робота за комп'ютером )

№п/п	Назва посади	Кількість днів до основної відпустки
1	Головний бухгалтер	4
2	Заступник головного бухгалтера	4
3	Бухгалтер	4
4	Економіст з праці	4
5	Інспектор відділу кадрів	4

Економіст з праці Пастрам О.І.

Погоджено :

Голова профкому Л.О.Мартинова

Протокол № 1 від « 23 » 01 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО :**

Директор дочірнього підприємства  
«ЮСІ-М»  
 **Александрова Н.**

«25» 01 2023 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Справжнє Положення розроблене на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", а також Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів Україна, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями.
- 1.2. Організація оплати праці на підприємстві спрямована на забезпечення винагороди кожного працівника за працю в залежності від складності та умов виконуваної роботи, його професійно-ділових якостей, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 1.3. До складу витрат на оплату праці включаються всі витрати підприємства на оплату праці незалежно від джерела фінансування цих виплат.
- 1.4. Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі що припадає на дні відпустки, в наступному місяці - включаються в фонд оплати праці наступного місяця.
- 1.5. Оплата праці на підприємстві здійснюється за:
  - відрядно-преміальною системою оплати праці для основних робочих ділянки виробництва туалетного мила згідно відрядних розцінок;
  - почасово-преміальною системою оплати праці для інших робітників і фахівців у вигляді посадових окладів в залежності від розряду і складності виконуваних робіт, згідно штатного розкладу, складеного на основі тарифної сітки посадових окладів із зазначенням їх максимального і мінімального значень (Додаток № 1).
- 1.6. Величина заробітної плати (працівників з почасово-преміальної системи оплати праці) може змінюватися в межах максимуму і мінімуму посадового окладу, враховуючи якість виконання працівником своїх посадових обов'язків, його кваліфікацію та відповідність займаній посаді.
- 1.7. У разі скорочення обсягів робіт і послуг за незалежних від адміністрації причин на підприємстві може бути введений режим роботи з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем з оплатою за фактично виконаний обсяг робіт або фактично відпрацьований час.

### **2. СКЛАД ЗАРАБІТНОЇ ПЛАТИ**

- 1.8. Витрати на оплату праці складаються з:
- фонду основної заробітної плати;
  - фонду додаткової заробітної плати;
  - інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- 1.9. **Фонд основної заробітної плати** включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу належать:
- 1.9.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво.
- 1.9.2. Оплата при переведенні працівника на менш оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, яка виявилася браком, не з вини працівника.
- 1.9.3. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
- 1.9.4. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).
- 1.9.5. Оплата праці працівників, які не перебувають в штаті підприємства, за виконання робіт:
- згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);
  - згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт, учням та студентам, які проходять виробничу практику на підприємстві чи залучені на тимчасову роботу на період канікул).
- 1.10. **Фонд додаткової заробітної плати** включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Перелік доплат і надбавок з зазначенням розмірів виплат наведено в Додатку № 2 і №3 до цього Положення. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:
- 1.10.1. Надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:
- суміщення професій (посад);
  - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
  - виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
  - виконання особливо важливої роботи на певний термін;
  - високу професійну майстерність;
  - інші надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством.
- 1.10.2. Премії і винагороди, в тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер, незалежно від джерел фінансування.
- 1.10.3. Оплата роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, в розмірах і за розцінками, встановленими чинним законодавством.

1.10.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

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

1.10.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (Основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здачі крові і відпочинку, які надаються після кожного дня здачі крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
- оплата простоїв не з вини працівника.

1.11. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норми. До них відносяться:

1.11.1. Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер. Зокрема:

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння і впровадження нової техніки і технології, введення в дію востроково виробничих потужностей і об'єктів будівництва, своєчасну поставку продукції на експорт і ін.;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і натуральній формі.

1.11.2. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- вартість путівок працівникам та членам їх сімей на лікування та відпочинок або суми компенсацій, видані замість путівок за рахунок коштів підприємства;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата квартири та найманого житла, гуртожитків, товарів, продуктових замовлень, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації вартості виданого працівникам палива у випадках, не передбачених чинним законодавством).

## 2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРИЙНЯТИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 З метою забезпечення відповідності рівня кваліфікації прийнятих працівників на роботу приймається наступний порядок оплати цих працівників.


Новоприйнятим працівникам (фахівцям і робочим з погодинною оплатою праці), які не мають досвіду роботи з даної посади і професії, на термін до трьох місяців з дня надходження на роботу, встановлюється тарифна ставка (оклад) в розмірі не вище 90% тарифної ставки (окладу) за штатним розкладом, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

Економіст з праці

  
Пастрам О.І.

Погоджено :

Голова профкома

 Л.О.Мартінова

Протокол № 1 від «23» 01 2023 р.

Додаток № 2  
до Положення про оплату праці

Затверджено :

Директор дочірнього підприємства  
«ЮСІ-М»

Александрова Н.

« 23 » 01 2023 р.



**ПЕРЛІК НАДБАВОК**  
До тарифних ставок (окладів)

№ п/п	Назва надбавок	Розміри надбавок
1	Виконання особо важливої роботи на певний термін	До 100% тарифної ставки (окладу).

Економіст з праці

 Пастрам ОІ.

Погоджено :

Голова профкому

 Л.О.Мартінова

Протокол № 01 від « 23 » 01 2023 р.

Додаток № 3  
до Положення про оплату праці

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор дочірнього підприємства  
«ЮСІ-М»   
Александрова Н.

«23» 01 2023 р.

**ПЕРЕЛІК**  
професій на доплати, додаткові відпустки за роботу  
в шкідливих і важких умовах праці

№п/п	У	Кільк. додаткових днів відпустки	Доплата до тарифа, %
1.	Апаратчик миловаріння	4	8
2.	Оператор парокотельні	2	4
3.	Лаборант хім. аналізу	2	4
4.	Оператор лінії виробництва мил	2	4
5.	Пресувальник-формувальник харчової продукції	2	4
6.	Машиніст пакувальної машини	2	4

Економіст з праці



Пастрам О.І.

Погоджено :

Голова профкому  Л.О.Мартінова

Протокол № 01 від «23» 01 2023р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО :**

Директор ДП «ЮСІ-М»

*Александрова Н.*  
«25» *07* 2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Це Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням Рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України «Про визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеска працівника в кінцеві результати роботи підприємства» від 31 березня 1999р. і вводить з метою посилення впливу стимулювання працівників і створення найбільш сприятливих умов для підвищення ефективності виробництва
- 1.2. Основною умовою виплати премії працівникам ДП «ЮСІ-М» (далі «підприємство») є виконання місячного завдання з виробництва продукції в натуральному вираженні.
- 1.3. Премія, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, нарахована працівникам підприємства, є фондом додаткової заробітної плати та відноситься до складу валових витрат платника податків відповідно до положень Податкового Кодексу України.
- 1.4. Дія цього положення поширюється на:
  - штатних працівників підприємства;
  - працівників, які прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств (зовнішні сумісники).

### 2. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕННЯ, УТВЕРЖДЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

- 1.5. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до основної заробітної плати працівників за місяць. Цей відсоток встановлюється директором на основі поточних фінансових можливостей підприємства та оформляється наказом «Про виплату премії». Виділення коштів на преміювання не є обов'язковим.
- 1.6. На підставі наказу «Про виплату премії» бухгалтерія здійснює нарахування премії працівникам підприємства
- 2.3. До заробітної плати, на яку нараховується премія, включаються такі види виплат:
  - основна заробітня плата, нарахована на підприємстві;
- 2.4. Виплата премії за результатами роботи протягом місяця проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за цей період.
- 2.5. Усі суперечки, пов'язані з виконанням цього Положення, підлягають розгляду відповідно до чинного законодавства України.

Економіст з праці

*Пастрам О.І.*

Пастрам О.І.

Узгоджено :

Голова профкому

*Л.О.Мартінова* Л.О.Мартінова

Протокол № *01* від «*23*» *07* 2023 р.

Затверджено :  
Директор дочірнього підприємства  
«ЮСІ-М»  
Александрова Н.  
2023 р.

### НОРМИ

штовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів  
індивідуального захисту робітникам і службовцям ДП «ЮСІ-М»

Професія , посада	Найменування спецодягу	Термін носіння (місяцях)	Примітки
Оператор лінії виробництва мила	Халат б/п Косинка б/п Окуляри захисні Рукавички гумові	12 12 До зносу 3	
Пресувальник-формувальник харчової продукції	Халат (костюм) б/п Косинка б/п	12 12	
Машиніст пакувальної машини	Халат (костюм) б/п Косинка ) б/п (берет)	12 12	
Укладальник виробів	Халат (костюм) ) б/п Косинка х/б	12 12	
Вантажник	Костюм ) б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 3	
Апаратник миловаріння	Фартух прогумований з нагрудником Халат б/п Черевики шкіряні Окуляри захисні Рукавиці комбіновані У зимовий час додатково: куртка б/п на утепленій прокладці	6 12 12 до зносу 3 36	
Лаборант (пробовідбірник)	Халат б/п Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Плащ непромокасмый Окуляри захисні У зимовий час додатково: куртка б/п на утепленій прокладці	12 черговий черговий черговий до зносу 36	
Комірник	Халат б/п У зимовий час додатково: куртка б/п на утепленій прокладці	12 36	
Оператор котельної	Костюм або халат б/п	12	
Електромонтер, слюсар-ремонтник	Костюм б/п Рукавички діелектричні	12 чергові	

електродільниці	Галоші діелектричні Черевики шкіряні У зимовий час додатково: куртка б/п на утепленій прокладці.	чергові 12 36	
Приймальник-відправник	Халат б/п У зимовий час додатково: куртка б/п на утепленій прокладці.	12 36	
Слюсар-ремонтник	Костюм б/п Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри зазистні У зимовий час додатково: куртка б/п на утепленій прокладці	12 12 3 До зносу 36	

Економіст з праці

Голова профкому

*Пастра*  
*Л.О.*

Пастрам О.І.

Мартінова Л.О.

**ЗАТВЕРДЖУЮ :**  
**ДИРЕКТОР ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЮСІ-М»**

Директор  
 Підприємство  
**ЮСІ-М** І.А.Александрова  
 « 25 »            2023 р.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**ПО ДОСЯГНЕННЮ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ**  
**ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ**  
**ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМА, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**  
**ТА АВАРІЙ НА 2023 РІК НА ДП «ЮСІ-М».**

№ п/п	Найменування мероприяття	Вартість роботи, грн.		Термін виконання	Відповідальні виконавці
		Асигнування	Факт затрати		
1.	2	3	4	6	7
1.	Придбання спеодягу для працівників підприємства.	2600		Вересень	Керівники ділянок
2.	Придбання засобів індивідуального захисту.	700		Січень – грудень	Директор
3.	Навчання працюючих з охорони праці.	400		Серпень	Директор
4.	Проведення професійного медичного огляду відповідно до наказів № 246 від 21.05.2007 р.г.	1500		Грудень	Директор
5.	Придбання наочної агітації з охорони праці та ТБ	400		Грудень	Директор

**РАЗОМ : 6,200 гр** , що відповідає більше 0,5% від Фонду оплати праці за попередній рік (згідно статті 19 Закону України "Про охорону праці»

**Головний бухгалтер**



**Л.С.Юдіна**

**В.о.інженера по ОП**



**І.А.Олійник**

Spewyproband,  
nyang: beproband  
30 (nyugucme. uerid)

Dr. Hekkergrado

