

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Профспілкова організація здійснює свою діяльність на основі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Статуту профспілки та норм чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє на підприємстві. Надавати безкоштовно для роботи та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, прибиранням, транспортом, охороною.

8.2. Забезпечувати використання наявними засобами інформації, розмножувальної та іншої оргтехніки для викладення позиції профспілки.

8.3. В тижневий термін надавати на запити профкому інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства та виконання колективного договору і галузевої угоди. У разі затримки виплати заробітної плати надавати право профкому одержувати інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

8.4. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку.

8.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

8.7. За письмовими заявами працівників, які є членами профспілки Адміністрація щомісячно протягом 3 днів після виплати зарплати і безоплатно перераховувати на рахунок профкому членські профспілкові внески із заробітної плати працівників. Адміністрація зобов'язується не затримувати перерахування зазначених коштів.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни їх виконання.

9.2. Періодично /щомісяця, щоквартально/ проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких розглядати інформацію про хід виконання колективного договору.

9.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан /хід/ виконання колдоговору, заслухувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах /конференції/ трудового колективу.

9.4. У разі несвоєчасного виконання або повного невиконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор _____

Чудний Олександр Васильович

Дата



Від трудового колективу:

Голова профкому _____


П'янов Валентин Володимирович

Дата

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Термін виконання:
1.	Ремонт підлоги коридорів першого поверху в приміщенні КП "Регіональна інформаційно-поліграфічна агенція" КОР.	10000.00	2019 – 2021 рр.
2.	Проведення медогляду працюючих в КП "Регіональна інформаційно-поліграфічна агенція" КОР із шкідливими умовами праці	500.00	щорічно
3.	Частковий ремонт покрівлі будинку КП "Регіональна інформаційно-поліграфічна агенція" КОР	10000.00	2019 – 2021 рр.
4.	Обладнання електро-щитової кімнати на першому поверсі в приміщенні КП "Регіональна інформаційно-поліграфічна агенція" КОР	50000.00	2019 – 2021 рр.
5.	Заміна вікон на першому поверсі в приміщенні КП "Регіональна інформаційно-поліграфічна агенція" КОР	20000.00	2019 – 2021 рр.
6.	Встановлення автономного опалення в приміщенні КП "Регіональна інформаційно-поліграфічна агенція" КОР	50000.00	2019 – 2021 рр.

Директор _____  О.В. Чудний

Гол. профкому _____  В.В. П'янов

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається оплачувана відпустка та скорочений робочий день за несприятливі умови праці понад визначені законодавством розміри

Посада	Основна відпустка	За не-нормований робочий день	За шкідливі умови праці	За роботу в особливих умовах	Всього
Директор	згідно з контрактом				
Перший заступник директора	24	7			31
Заступник директора	24	7			31
Головний бухгалтер	24	7			31
Економіст	24	7			31
Бухгалтер	24	7			31
Юрист	24	7			31
Менеджер з постачання	24	7			31
Зав. складом	24	7			31
Налагоджувальник поліграфічного устаткування	24				24
Прибиральник службових приміщень	24				24
Підсобний робітник	24				24
Комплектувальник	24	7			31
Оператор комп'ютерної верстки	24			4	28
Брошурувальник	24		3		27
Друкар офсетного плоского друку	24		3		27
Машиніст різальної машини	24		3		27
Копіювальник друкованих форм	24		4		28

Директор



О.В. Чудний

Гол. профкому



В.В. П'янов

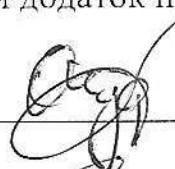
ПЕРЕЛІК

професій робітників, зайнятих на роботах
зі шкідливими умовами праці, які мають право
на безкоштовне одержання молока

1. Копіювальник друкованих форм	0,5 л/день
2. Друкар офсетного плоского друку	0,5 л/день
3. Машиніст різальної машини	0,5 л/день
4. Брошурувальник	0,5 л/день

* Примітка: в разі зміни положень цей додаток підлягає перегляду.

Директор



О.В. Чудний

Гол. профкому

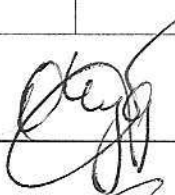


В.В. П'янов

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

професія/посада працівника	спецодяг	термін експлуатації
1. Друкар офсетного плоского друку	халат х/б	6 міс.
2. Машиніст різальної машини	халат х/б	12 міс.
3. Брошурувальники	халат х/б	12 міс.
4. Копіювальник друкованих форм	халат х/б	6 міс.
5. Підсобний працівник	халат х/б	12 міс.
6. Прибиральник службових приміщень	халат х/б	12 міс.

Директор



О.В. Чудний

Гол. профкому



В.В. П'янов

ПЕРЕЛІК

професій, робітникам яких безкоштовно видається мило

1. Друкар офсетного плоского друку	400 гр./місяць
2. Машиніст різальної машини	400 гр./місяць
3. Брошурувальники	400 гр./місяць
4. Копіювальник друкованих форм	400 гр./місяць
5. Налагоджувальник	200 гр./місяць

Директор

**О.В. Чудний**

Гол. профкому

**В.В. П'янов**


Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві /профзахворювань/	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю:	додатково на кожного утриманця
1	2	3
1. З тимчасовою непрацездатністю: – до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	
– від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
– від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
– від 2 місяців до 4-х місяців	3 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності/	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та значенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток /на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину/ яка народилася після його смерті/

Директор



О.В. Чудний

Гол. профкому



В.В. П'янов

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконанням технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання паданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20%
повторним	40%

Примітка: Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвочасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Директор



О.В. Чудний

Гол. профкому



В.В. П'янов



Пронумеровано
прошнуровано
скріплено
підписом та
печаткою.

Директор
КБ "Регіональні інформаційні системи"
налічківська асфальт.
Чудний О.В.



Голова проєкту
Г'єнов В.В.

[Handwritten signature]