

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового колективу
Дрогобицького меблевого підприємства
«Карпати» УТОГ
Протокол № 1 від 22 лютого 2023 року

Голова зборів  І.Целень

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ
на 2023-2027 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюються норми і гарантії, права та обов'язки Сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально - економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівникам Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ (далі – Підприємство).

Договір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці» та інших нормативно – правових актів, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.2. Сторонами цього Договору є:

Роботодавець в особі директора Вітковича Богдана Івановича (далі Роботодавець), який представляє інтереси Підприємства і має відповідні повноваження та представник трудового колективу Роман Віктор Іванович (далі -трудоий колектив), який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції, первинна організація УТОГ.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Сторони зобов'язуються довести до усіх працюючих зобов'язання і вимоги, які прийняті цим договором.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Договір укладено на 2023 - 2027 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

2

1.9. Сторона, що ініціює внесення змін або доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів

(консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2. Соціально - економічна та виробнича діяльність

Сторони домовились:

Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України та сприяти підвищенню ефективності трудової діяльності шляхом зміцнення трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, створення необхідних умов в роботі та своєчасного вирішення соціально-економічних питань працівників підприємства, спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання (Додаток №1).

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Своєчасно забезпечувати працюючих усім необхідним для виконання трудових обов'язків, ефективного використання робочого часу, росту виробничого потенціалу та збільшення продуктивності праці без зменшення чисельності працюючих.

2.2. Забезпечити:

- дотримання режиму праці, робочого часу та часу відпочинку;
- відповідальність виконуваної роботи працюючим за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- регулярність розгляду питань про підвищення розрядів, класів та категорій працюючим, яким це належить, відповідність присвоєних розрядів, класів та категорій;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документів, необхідної для оформлення пенсій, субсидій та інше;
- діяльність комісії по трудових спорах;
- відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

2.3. До 5 січня поточного року скласти графік відпусток за погодженням з профспілковим комітетом та довести його до кожного працюючого. Провести аналіз ходу виконання Закону України «Про відпустки». Встановити контроль за наданням додаткових відпусток та відпусток за власний рахунок.

2.4. Надавати трудовому колективу інформацію про зміни в законодавстві.

2.5. За поданням трудового колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань по колективному договору, які приводять до погіршення соціально - економічного становища працюючих.

3. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Підприємством у внутрішніх нормативно – розпорядчих документах в межах фінансових можливостей та з дотриманням чинного законодавства України.

3.2. Працівникові гарантується виплата заробітної плати в розмірі, не нижчому мінімуму, встановленого законодавством України за повністю відпрацьовану місячну норму часу.

3.3. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно у робочі дні та у строки, передбачені діючим законодавством України.

3.4. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Роботодавець зобов'язується:

3.5. Надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування витрат на оплату праці та інших виплат на вимогу трудового колективу і доводити її до трудового колективу.

3.6. Здійснювати оплату праці працівникам у першочерговому порядку не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.7. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.8. Здійснювати виплату заробітної плати за першу половину місяця в розмірі, не меншому за фактично відпрацьований час, з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника.

3.9. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, провадити в день звільнення.

3.10 Відповідно до статей 33, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та компенсацію у зв'язку із порушенням строків виплати заробітної плати.

3.11 Виплачувати матеріальну допомогу при наявності коштів до ювілейних дат та у зв'язку з сімейними обставинами.

3.12 Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників (Додаток № 2).

3.13.Здійснювати преміювання працівників підприємства до їх особистого вкладу в загальні результати роботи згідно з положенням про преміювання (Додаток № 3).

4

Рада трудового колективу зобов'язується:

3.14 Здійснювати постійний контроль за:

- станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення;
- підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;
- комісією соціального страхування, за державним соціальним страхуванням працівників, призначенні допомоги та виплат по соціальному страхуванню.

3.15 Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов впровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

4. Умови та охорона праці

Сторони домовились:

4.1. При вирішенні питань охорони праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці» та іншими актами чинного законодавства України і вважають, що передбачені ними пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Роботодавець зобов'язується:

4.2. Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці.

4.3. Забезпечити фінансування всіх робіт та заходів з охорони праці та промислової безпеки.

4.4. Своєчасно розробляти та переглядати нормативно – технічну документацію з охорони праці.

4.5. Розробляти заходи щодо діяльності Підприємства в осінньо – зимовий період.

4.6. Розробити за погодженням з профспілковим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток № 4).

4.7. Організувати обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій.

4.8. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці, спеціального навчання і перевірки знань. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці.

4.9. Розробити і затвердити внутрішні положення, інструкції, нормативні акти про охорону праці. Організувати та проводити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України та вести їх облік.

4.10. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років.

4.11. На роботах , пов'язаних із забрудненням видавати працівникам безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 5).

4.12. У випадках, передбачених законодавством, організовувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці.

4.13. Регулярно перевіряти стан охорони праці і заходи по усуненню недоліків.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.14. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за:

- виконанням посадовими особами законодавства про працю та охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпеченням працівників необхідними засобами індивідуального і колективного захисту;
- забезпеченням встановлених законодавством режимів праці та відпочинку, за станом умов і безпеки праці, виробничої санітарії і дотриманням усіма працюючими нормативних актів про охорону праці.

4.15. Брати участь у комісіях по перевірці стану охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій та інших питань з охорони праці, забезпеченні здоров'я працюючих, розробленні заходів щодо поліпшення умов праці, запобіганні профзахворювань, травматизму та порушенні техніки безпеки.

4.16. Надавати допомогу працівникам щодо одержання компетентної консультації з питань праці.

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини

Сторони домовились:

Дотримуватись встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим колективним договором.

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень тривалістю

40 годин з двома вихідними днями - субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скоротити на одну годину.

Примітка : на час тривалості воєнного стану корегувати баланс робочого часу згідно документів на основі Указів Президента

Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не повинна перевищувати нормальної кількості робочого часу, яка щорічно визначається Міністерством праці та соціальної політики України.

5.2. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки». При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

5.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за роботу із шкідливими умовами праці (Додаток № 6).

5.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 7).

5.5. Дотримуватися графіків надання відпусток. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахування виплат заробітної плати за час відпусток.

5.6. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням із профспілковим комітетом.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва, своїх функціональних обов'язків.

5.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму праці та відпочинку.

5.9. Утримуватись від організації та проведення страйків при виконанні умов трудового законодавства та зобов'язань колективного договору.

6. Зайнятість

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Здійснювати свої повноваження у відповідності із Законом України «Про зайнятість населення», державною програмою зайнятості, іншими нормативно-правовими актами.

6.2. У випадках скорочення штату, чисельності чи ліквідації підприємства установлювати такий строк виконання, який не допускав би порушення трудового законодавства.

6.3. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, проводити їх у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення» та за умов, якщо всі можливості залишення на посаді працюючого використані.

6.4. Спільно з профспілковим комітетом вишукувати можливість для збереження кваліфікованих кадрів.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.5. У разі виникнення питань, пов'язаних із зайнятістю, скороченням штату або погіршенням умов праці, керуватися Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення» та іншими нормативно-правовими актами, що здійснюють регулювання даного виду правовідносин.

7. Обов'язки трудового колективу

Кожний працівник зобов'язується:

- постійно сприяти виконанню виробничих планів;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;
- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки;
- не приносити на роботу, не вживати на робочому місці спиртних напоїв, не знаходитись на робочих місцях в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- зберігати обладнання та інструмент, економити енергоресурси.

8. Заключні положення

8.1. Сторони домовились:

- зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносити за згодою Сторін після розгляду їх робочою комісією із затвердженням загальними зборами;
- відповідальність за виконання колективного договору несуть Сторони та посадові особи, з вини яких не виконані заходи договору згідно з вимогами законів України та інших нормативних актів.

8.2. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

8.3. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від «Роботодавця»
Директор Дрогобицького
меблевого
підприємства «Карпати» УТОГ



Богдан ВІТКОВИЧ

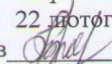
Від «Ради трудового колективу»
Уповноважений представник
профспілкового комітету
Дрогобицького меблевого
підприємства «Карпати» УТОГ

Віктор РОМАН

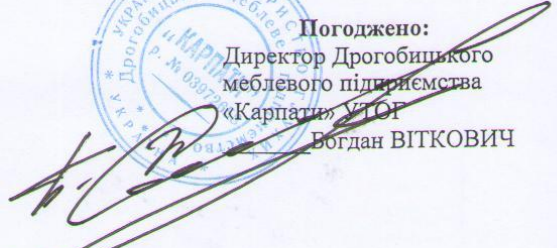
Додаток № 1

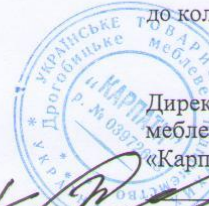
до колективного договору

Затверджено:

Загальними зборами трудового колективу Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ протокол від 22 лютого 2023р №01
Голова зборів  Іванна ЦЕЛЕНЬ

Погоджено:

Директор Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ

Богдан ВІТКОВИЧ



ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, вчасно розпочинати і закінчувати роботу;

- дотримуватись трудової дисципліни, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, добиватись високих показників в роботі;

- дотримуватись вимог з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни і протипожежної охорони, користуватись виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту;

- утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватись чистоти на території підприємства.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
Дрогобицького меблевого підприємства “Карпати” УТОГ

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
I. Працівникам, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298		
Доплати		
1.	За суміщення посад (професій)	Доплати одному у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних	Доплати одному у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх	Доплати одному у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
4.	За умови праці	Підвищені посадові оклади робітникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12 відсотків тарифної ставки (окладу), за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24 відсотки тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочих місць. Фахівцям та технічним службовцям – доплати до посадових окладів у зазначених розмірах
5.	За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час
6.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	3 чисельністю робітників у бригаді: до 10 осіб – 15 відсотків, понад 10 осіб – 25 відсотків; понад 25 осіб – 35 відсотків місячного окладу (ставки).
Надбавки		
№ з/п	Найменування надбавок	Розміри надбавок
1.	За високу професійну майстерність	робітникам: 3 розряду – 12 відсотків; 4 розряду – 16 відсотків; 5 розряду – 20 відсотків; 6 – 24 відсотки місячного окладу (ставки заробітної плати)

2.	За класність - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в
3.	За високі досягнення в праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

Директор



Богдан ВІТКОВИЧ

Економіст

Ірина ОСЕРЕДЧУК

**про одноразову матеріальну допомогу керівникам, спеціалістам,
службовцям і робітникам Дрогобицького меблевого підприємства
“КАРПАТИ” УТОГ**

Дане Положення вводить з метою зміцнення трудової дисципліни і закріплення кадрів і не являється стимулюючим в виробничій діяльності працівника.

Положення розроблено у відповідності з рекомендаціями ЦП УТОГ затверджених Постановою президії ЦП УТОГ № 181 від 27.11.2002 року.

1. ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ

Одноразова матеріальна допомога проводиться із фонду матеріального заохочення при наявності коштів.

**2. ОСНОВНІ УМОВИ НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ**

•
Одноразова допомога надається по особистому проханню працівника чи клопотанню громадської організації.

Рішення про виділення одноразової допомоги вноситься директором підприємства разом з Радою трудового колективу і первинною організацією УТОГ по підсумках роботи підприємства за квартал, після здачі квартального звіту.

У випадку порушення трудової дисципліни на протязі календарного року (затримання працівника органами МВД, поява на роботі в нетверезому стані, наявність прогулів без поважних причин) одноразова матеріальна допомога не виплачується.

Не надається матеріальна допомога працівникам, які мають стаж роботи на даному підприємстві менше року.

3. РОЗМІРИ І ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Виплата одноразової допомоги в зв'язку із виходом на пенсію встановлюється в розмірі :
 - а) 300 грн. при стажі роботи :
 - жінкам не менше 20 років;
 - чоловікам не менше 25 років.
2. Матеріальна допомога на дитину інваліда надається одному члену сім'ї, який працює на підприємстві, один раз в рік в розмірі 200 грн.
3. У випадку смерті працівника підприємства надавати допомогу його родині в виготовленні безкоштовної домовини.
4. При відсутності коштів матеріальну допомогу видавати продукцією підприємства або іншими послугами.
5. При визначенні пам'ятних дат і ювілеїв виплачувати допомогу в сумі 300 грн.:
6. Матеріальна допомога виплачується при наявності коштів.

Директор

Богдан. ВІТКОВИЧ

Економіст

Ірина ОСЕРЕДЧУК

Комплексні заходи
по досягненню встановлених нормативів безпеки
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму
та професійних захворювань
на Дрогобицькому меблевому підприємстві "Карпати" УТОГ

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечення перевірки справності електрообладнання	упродовж року	Енергетик
2.	Укомплектування аптечок першої медичної допомоги у відділах	постійно	Начальник цеху
3.	Забезпечення управління вогнегасниками	упродовж року	Енергетик
4.	Забезпечення передплати періодичного видання з питань охорони праці	IV квартал	Інспектор іввідділу кадрів
5.	Оформлення інформаційно – довідкового кутка з питань охорони праці	I квартал	Інспектор відділу кадрів
6.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці	упродовж року	Енергетик
7.	Проведення первинного та повторного інструктажу з питань охорони праці на робочих місцях	1 раз у півріччя	Енергетик
8.	Проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб	упродовж року	Начальник цеху
9.	Проведення медичних періодичних оглядів працівників	I квартал	Перекладач

Директор

Енергетик

Богдан .ВІТКОВИЧ

Роман ГОРІН

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова оплачувану відпустка
за роботу із шкідливими умовами праці на Дрогобицькому меблевому
підприємстві "Карпати" УТОГ
(Галузева угода. Розділ 4" Режим праці і відпочинку" п.1,2,3)

№ з/п	Посада	Кількість кал.днів додаткової відпустки
1	Обробник виробів з дерева	2
2	Лищовальник кромки	2
3	Розкрійник пластей	2
4	Верстатник деревообробних верстатів	2
5	Шліфувальник по дереву	2

Директор



Богдан ВІТКОВИЧ

Економіст

Ірина ОСЕРЕДЧУК

Додаток № 7
П Е Р Е Л І К
 посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка з ненормованим
 робочим днем
 Дрогобицького меблевого підприємства "Карпати" УТОГ (Галузева угода, додаток
 №5)

<i>№/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Кількість календарних днів</i>
1.	Головний інженер	4
2.	Заступник директора по комерції	4
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	4
4.	Головний бухгалтер	4
5.	Інспектор відділу кадрів	4
6.	Економіст	4
7.	Старший інженер -технолог	4
8.	Інженер з охорони праці	4
9.	Дизайнер меблевого виробництва	4
10.	Бухгалтер	4
11.	Секретар-референт	4
12.	Перекладач-дактилолог	4
13.	Інженер по цивільній обороні	4
14.	Завідувач складом	4
15.	Завідувач гуртожитком	4
16.	Майстер дільниці МОД	4
17.	Майстер транспортної дільниці	4
18.	Начальник цеху	4
19.	Майстер вантажно-розвантажувальних робіт	4
20.	Дизайнер меблевого виробництва	4
21.	Фахівець з публічних закупівель	4

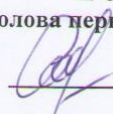
Директор

Богдан .ВІТКОВИЧ

Економіст

Ірина . ОСЕРЕДЧУК

“ПОГОДЖЕНО”
Голова первинної організації УТОГ


Ольга .СИТНЮК

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор меблевого підприємства
“КАРПАТИ” УТОГ
Богдан .ВІТКОВИЧ



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів по вирішенні в 2023-2027р.р. проблем слухової,
трудової і соціальної реабілітації глухих на Дрогобицькому меблевому
підприємстві “КАРПАТИ” УТОГ

№/п	НАЗВА ЗАХОДУ	Один. виміру	Термін впровадження	Плановий об'єм впровадження	Відповідальний за впровадження
1	2	3	4	5	6
I. ПРОВЕДЕННЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦІЇ ЧЛЕНІВ УТОГ. СЛУХОВА РЕАБІЛІТАЦІЯ					
1.	Регулярно проводити диспансерне обстеження нечуючих, які поступили на роботу в 2023-2027р.р.	чол.	протягом року	при поступленні на роботу	Цельнє І.М.
2.	Організувати на лікування нечуючих, виявлених в результаті диспансерного обстеження.	“	виявленні хворих	при виявленні хвороби	Лукавецька М.Ф.
3.	Виявити робочі місця на підприємстві характерні по простудних захворюваннях		до 1.06	100%	Роман В.І.
II. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ ПО РЕАБІЛІТАЦІЇ					
1.	Сформувати гуртки на підприємстві по наступних напрямленнях :				
-	По формуванні у нечуючих навиків зорового і слухового сприйняття усної мови	груп	до 1.09	1	Лукавецька М.Ф.
-	Навчання нечуючих і пізно оглохших членів УТОГ дактильно-жестової мови нечуючих	“	“	1	Лукавецька М.Ф.
2.	Скласти постійно-діючу комісію по перевірці освоєння навиків дактильно-жестової мови	ком.	до 1.09	1	Цельнє І.М.

1	2	3	4	5	6
2.	Підтримувати ділові контакти із школами інтернатами для нечуючих з метою організації набору учнів на групове виробниче навчання	чол.	до 1.06	100%	Целень І.М.
3.	Провести соціологічне дослідження спеціальностей на підприємстві, на яких можуть працювати нечуючі для розробки рекомендацій для відділу кадрів, які повинні дотримуватись при прийомі на роботу	шт.	до 1.09	100%	Целень І.М.

Відповідальний за розробку і організацію плану



Іванна.ЦЕЛЕНЬ

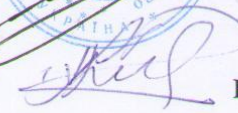
Колективний договір на 2023-2027 роки підписали :

Директор меблевого під-ства "КАРПАТИ"



Богдан .ВІТКОВИЧ

Голова Ради трудового колективу



Віктор РОМАН

Голова первинної організації УТОГ



Ольга .СИТНЮК



Пронумеровано 26 стор
Простінуровано 26 стор

Директор Дрогобицького
МН "Карпати" УТОГ

Богдан ВІТКОВИЧ

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ

« 22 » лютого 2023 року

м. Дрогобич

Голова зборів : І.М.Целень
Секретар О.І.Біла
Всього : __ 50 членів колективу
Присутні : __ 35 членів колективу

Порядок денний

1. Розгляд і схвалення проекту колективного договору Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ на 2023 -2027 роки.

СЛУХАЛИ:

Представника трудового колективу голову Ради трудового колективу РОМАНА В.І., який зазначив, що даний проект колективного договору розроблено згідно з чинним законодавством, відповідає вимогам трудового колективу й роботодавця. Колективний договір обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії. Далі запропонував проект колективного договору з додатками до нього :

Додаток № 1 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства

Додаток № 2 – Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Дрогобицького меблевого підприємства « Карпати» УТОГ

Додаток № 3 – Положення про одноразову матеріальну допомогу

Додаток № 4 – Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадкам травматизму та професійних захворювань

Додаток № 5 -Перелік професій робітників і службовців,які мають право на безоплатне одержання спецодягу, спецвзуття і захисних засобів

Додаток № 6-перелік посадовців,яким додається додаткова оплачувана відпустка за роботу з шкідливими умовами праці на підприємстві

Додаток №7- перелік посад працівників,яким надається додаткова оплачувана відпустка з ненормованим робочим днем підприємства.

Обговоривши проект Договору та одногосно проголосували **вирішили:**

1. Проект колективного договору Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ на 2023 -2027роки схвалити.

2. Доручити підписати колективний договір уповноваженим сторонам:

- від імені Роботодавця – директору Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ Вітковичу Б.І.

- від імені трудового колективу – голову Ради трудового колективу
Романа В.І...

3. Уповноважити заст директора з навчально- виховної роботи
Целень Іванну Михайлівну подати колективний договір
Дрогобицького меблевого підприємства «Карпати» УТОГ на
2023 -2027 роки на повідомну реєстрацію до органу місцевого
самоврядування відповідно до чинного законодавства.

Голова зборів



Іванна ЦЕЛЕНЬ

Секретар

Оксана БІЛА