

ДЕРЖАВНЕ ВИДАВНИЦТВО  
«ПРЕСА УКРАЇНИ»  
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2024-2028 роки

СХВАЛЕНО:  
загальними зборами  
трудового колективу  
«20» грудня 2023 року

НАБУВАЄ ЧИННОСТІ:  
з «01» січня 2024 року

КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА  
ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ

№ 141

21.12.2023

*Р.м. Кошар*

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

*[Signature]*  
Сергій СВИРИД

«20» грудня 2023 р.



Від Первинної профспілкової  
організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

*[Signature]*  
Світлана ПЕТРОВА

«20» грудня 2023 р.



м. Київ-2023

## ЗМІСТ

Розділ I	«Сторони, що уклали Колективний договір, та їх повноваження»	3
Розділ II	«Загальні положення»	3
Розділ III	«Трудові відносини»	4
Розділ IV	«Оплата праці»	7
Розділ V	«Соціальний захист працюючих»	11
Розділ VI	«Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»	13
Розділ VII	«Трудова дисципліна та матеріальна відповідальність»	15
Розділ VIII	«Умови та охорона праці»	16
Розділ IX	«Захист конфіденційної інформації»	19
Розділ X	«Повноваження профспілкового комітету»	19
Розділ XI	«Гарантії діяльності профспілкового комітету»	22
Розділ XII	«Контроль за виконанням Колективного договору»	23
Розділ XIII	«Заключні положення»	24
	<b>ДОДАТКИ:</b>	
Додаток 1	«Шкала міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців, технічних службовців та окремих категорій робітників»	25
Додаток 1.1	«Міжрозрядні тарифні коефіцієнти робітників (поліграфічна діяльність)»	27
Додаток 2	«Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників»	28
Додаток 3	«Положення про преміювання працівників»	30
Додаток 4	«Перелік посад, професій з ненормованим робочим днем робота на яких передбачає надання додаткової відпустки»	32
Додаток 5	«Перелік професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці»	33
Додаток 6	«План комплексних заходів з охорони праці»	35
Додаток 7	«Перелік професій працівників, зайнятих на роботах, де використовуються хімічні речовини»	36
Додаток 8	«Перелік професій працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття»	37
Додаток 9	«Граничні норми підіймання і переміщення вантажів жінками»	38
Додаток 10	«Граничні норми підіймання і переміщення вантажів підлітками»	39

## РОЗДІЛ I СТОРОНИ, ЩО УКЛАЛИ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - КД) розроблений і укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю, «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки у видавничо-поліграфічній сфері (далі – Галузева угода), яка діє до укладення нової згідно зі статтею 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», Статуту Державного видавництва «Преса України» Державного управління справами та Статуту Професійної спілки працівників культури України між Сторонами соціального діалогу на локальному рівні (далі – Сторони), а саме:

- *Власником – Державним управлінням справами в особі директора Державного видавництва «Преса України» Державного управління справами (далі – ДВ «Преса України» або Видавництва) та*

- *Первинною профспілковою організацією Державного видавництва «Преса України» Державного управління справами (далі – ППО ДВ «Преса України») в особі профспілкового комітету ППО ДВ «Преса України».*

1.2. Повноваження Сторін визначено Законами України, Статутами, контрактом із керівником Видавництва, протоколом зборів ППО ДВ «Преса України».

## РОЗДІЛ II ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. КД укладений з метою забезпечення виробничих, трудових та соціально- економічних відносин на підприємстві, узгодження інтересів працівників Видавництва, роботодавця та уповноважених ним органів.

2.2. КД поширюється на всіх працівників Видавництва, прийнятих на умовах найму, незалежно від форми трудового договору та членства в профспілці.

2.3. Положення КД є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

2.4. Жодна із Сторін не може протягом встановленого строку дії КД в односторонньому порядку припинити чи призупинити виконання взятих на себе зобов'язань за КД.

2.5. Договірні зобов'язання не можуть погіршувати становище працівників Видавництва порівняно з чинним законодавством.

2.6. КД встановлює гарантії діяльності ППО ДВ «Преса України» та її виборних органів.

2.7. *Строк дії КД:*

2.7.1. КД укладено на 2024-2028 роки;

2.7.2. КД набуває чинності з «01» січня 2024 року і зберігає чинність до укладення наступного КД.

**2.8. Порядок внесення змін і доповнень до КД:**

2.8.1. у випадку змін у чинному законодавстві України або Угодах вищого рівня з питань, що є предметом КД, до даного КД в обов'язковому порядку протягом трьох місяців вносяться зміни та доповнення;

2.8.2. жодна із Сторін, які уклали КД, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми КД;

2.8.3. зміни та доповнення до КД вносяться загальними зборами трудового колективу або двосторонньою комісією з укладення КД після проведення переговорів та досягнення взаємної домовленості між Сторонами;

2.8.4. пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін та доповнень до КД є обов'язковими для розгляду другою Стороною.

Пропозиції розглядаються спільно Сторонами і рішення приймаються ними у 10-денний строк з дня отримання пропозиції однією із Сторін.

2.9. КД після підписання в установленому порядку подається на повідомну реєстрацію до Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації.

2.10. Керівник Видавництва у 5-денний строк після повернення КД з повідомної реєстрації своїм наказом забезпечує тиражування КД і доводить його зміст до відома всіх працівників Видавництва.

2.11. Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація ознайомлює їх з чинним у Видавництві КД.

2.12. Сторони в межах своїх повноважень забезпечують виконання положень КД і несуть відповідальність за їх реалізацію.

**2.13. Сторони визнають даний КД правовим актом соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене у судовому порядку.**

**2.14. КД зберігає чинність:**

2.14.1. у разі зміни складу, структури, найменування представників Сторін, від імені яких укладено КД;

2.14.2. у разі ліквідації Видавництва протягом усього строку проведення ліквідації;

2.14.3. у разі зміни уповноваженого органу, до сфери управління якого належить Видавництво, протягом строку дії КД, але не більше ніж 1 рік.

У цей період Сторони повинні почати переговори з укладення нового КД.

2.15. Всі додатки до КД є невід'ємними його частинами.

### **РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

3.1. Усі питання, пов'язані з трудовими відносинами між роботодавцем і найманими працівниками, вирішуються на підставі чинного законодавства та інших правових актів України.

3.1.1. Трудові відносини між роботодавцем - керівником Видавництва та найманими працівниками реалізуються шляхом укладення *трудового договору*.

Трудовий договір свідчить, що працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією чи посадою згідно з посадовою інструкцією на умовах виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, викладених в КД, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати належні умови праці, передбачені законодавством про працю.

### **3.2. Роботодавець зобов'язується:**

3.2.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.2.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників під підпис з посадовою інструкцією, КД, правилами техніки безпеки.

3.2.3. Не застосовувати у Видавництві контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.2.4. Ознайомлювати працівників під підпис з усіма наказами та розпорядженнями, що стосуються їх трудових відносин.

3.2.5. *Про зміну істотних умов праці* – систем і розмірів оплати праці, режимів робочого часу, суміщення професій, зміну найменувань посад – *повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці до намічених дій*.

3.2.6. У випадках роботи в умовах неповного робочого часу зберігати за працівниками Видавництва права, пільги та гарантії, передбачені КД.

3.2.7. Відповідно до положень пункту 1.2.8 Галузевої угоди вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці протягом року в обсягах, що перевищують 3 відсотки від загальної чисельності працюючих. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, проводити їх лише після проведення консультацій з відповідним профспілковим органом.

3.2.8. Відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» рішення про зміни в організації виробництва і праці, що можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профспілковим органом не пізніше, **ніж за три місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням** та заходами щодо забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються.

3.2.9. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною власника, форми власності, реорганізацією, банкрутством Видавництва, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, державних гарантій, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

3.2.10. У разі виникнення необхідності скорочення чисельності штату передбачати заходи щодо:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- скорочення адміністративно - управлінських витрат Видавництва;
- надання працівникам можливості працювати на умовах неповного

робочого дня або неповного робочого тижня.

3.2.11. Враховувати при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці норми ст. 42 КЗпП України щодо категорій працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.2.12. Працівникам, звільненим за скороченням чисельності штату, надавати переважне право повертатись на підприємство, якщо з'являється вакансія, з урахуванням норм ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України.

3.2.13. Працівникам, попередженим в установленому порядку (*не пізніше ніж за 2 (два) місяці до намічених дій*) про звільнення з ініціативи роботодавця за пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, надавати, на їх прохання, вільний від роботи час для пошуку нового місця роботи протягом останнього місяця перед звільненням, не менше ніж 8 годин на тиждень зі збереженням оплати праці відповідно до штатного розпису.

3.2.14. Виконувати умови обов'язкового узгодження з профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України» звільнень з ініціативи роботодавця працівників-членів профспілки.

Надавати до профспілкового комітету ППО ДВ «Преса України» обгрунтоване письмове подання щодо розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівниками-членами профспілки.

3.2.15. Дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4 відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік відповідно до статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

3.2.16. Створювати спеціальні робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, здійснюючи для цього адаптацію основного і додаткового обладнання, технічного оснащення тощо з урахуванням обмежених можливостей осіб з інвалідністю.

3.2.17. Забезпечувати розумне пристосування робочих місць для працевлаштування осіб з відпстю.

3.2.18. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

3.2.19. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може

виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

### **3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.3.1. Сприяти забезпеченню додержання на Видавництві виробничої та трудової дисципліни.

3.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань праці та зайнятості, за заповненням робочих місць.

3.3.3. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.3.4. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу шляхом юридичних консультацій, представництва їх трудових і соціально-економічних прав та інтересів в судах, органах державної влади й органах місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

## **РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **4.1. Сторони домовились:**

- разом вирішувати питання оплати праці працівників Видавництва, встановлення тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів доплат і надбавок, систем матеріального заохочення;
- спільно розглядати формування, розподіл і використання фонду оплати праці;
- при визначенні механізму регулювання фонду оплати праці залежно від результатів виробничої та фінансово-господарської діяльності Видавництва використовувати відповідні рекомендації Мінпраці України, затверджені наказом від 29.11.2007р. № 627;
- забезпечувати зростання фонду оплати праці відповідно до росту обсягів виробництва;
- у разі внесення змін в умови оплати праці або запровадження нових, зберігати порядок обов'язкового погодження з профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України»;
- норми КД не повинні бути нижчими від раніше прийнятих у Видавництві.

### **4.2. Роботодавець зобов'язується:**

4.2.1. Умови оплати праці забезпечувати згідно з чинним законодавством, виходячи з фінансово-економічних можливостей Видавництва, які обумовлені у Колективному договорі.

4.2.2. Оплату праці працівників Видавництва здійснювати згідно з **тарифною системою** оплати праці, яка включає: *тарифні сітки, тарифні*

ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики), та переліком доплат і надбавок.

Найменування професій встановлювати відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010 згідно з наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 № 327.

4.2.3. У відповідності до пункту 2.2.5 Галузевої угоди застосовувати в своїй практичній діяльності галузеві нормативні документи, розроблені на підставі новітніх технологій, комп'ютерної техніки, нового підходу до організації виробництва та праці тощо, зокрема:

- Норми часу і виробітку на друкарські процеси;
- Норми праці на підготовчо-заклучні роботи на офсетних машинах;
- Норми часу і виробітку на процеси комп'ютерного складання і флексографського друку;

• Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників ВІПУСК 18. Видавнича справа РОЗДІЛ 1 «Видавнича діяльність».

• Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників ВІПУСК 18. Видавнича справа. Розділ 2 «Поліграфічна діяльність».

- Норми часу і виробітку на брошуровально-палітурні процеси;
- Норми часу і виробітку на виготовлення зошитів й альбомів тощо.

4.2.4. Установити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (місячного окладу) некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну норму праці в нормальних умовах праці у розмірі не менше ніж 120 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством.

4.2.5 Установити мінімальну тарифну ставку

робітника 1-го розряду в розмірі не менше 130 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством.

4.2.6. Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та деяких категорій робітників встановлюються до мінімального розміру тарифної ставки (місячного окладу) за повністю виконану місячну норму простої некваліфікованої праці в нормальних умовах праці згідно з Додатком № 1 до цього КД.

4.2.7. Оплата праці робітників проводиться відповідно до міжрозрядних тарифних коефіцієнтів робітників поліграфічної промисловості, визначених у Додатку 6 Галузевої угоди, з урахуванням додаткового коефіцієнту підвищення посадових окладів в залежності від цеху (Додаток № 1.1. до КД)

4.2.8. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів робітникам і тарифікація робіт проводиться відповідно до загальних положень довідника кваліфікаційних характеристик професій і працівників на підставі рішення атестаційної комісії.

4.2.9. Оплату праці керівника здійснювати відповідно до вимог укладеного контракту. Керівнику заробітну плату виплачувати після виплати заробітної плати всім працівникам Видавництва.

4.2.10. Визнати, що працівником основної професії Видавництва є друкар офсетного плоского друку 3 розряду.



4.2.11. *Мінімальними гарантіями в оплаті праці* вважати посадові оклади без урахування доплат, надбавок та інфляційної складової.

4.2.12. Враховувати, що розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за встановлений Законом **розмір мінімальної заробітної плати**.

4.2.13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.2.14. Установити розмір доплат і надбавок до посадових окладів працівників Видавництва згідно з Додатком № 1 до Галузевої угоди на 2023-2028 (Додаток № 2) та Положення про преміювання (Додаток № 3).

4.2.15. Призначати конкретні розміри посадових окладів, доплат та надбавок в залежності від фінансових можливостей Видавництва.

4.2.16. У випадку наявності об'єктивних причин, що не дозволяють встановити рівень оплати праці згідно з нормами КД, *компенсувати необхідний рівень оплати праці застосуванням режиму неповного робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час*.

Застосування режиму неповного часу (*зміна умов праці*) проводити за погодженням з профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України» з наданням економічного обґрунтування доцільності таких дій та відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.17. *У разі запровадження нових або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення попереджати працівника про такі дії не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни*.

4.2.18. Норми КД, що допускають оплату праці працівників Видавництва нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від норм, що діяли у Видавництві раніше, застосовувати строком не більше ніж три місяці.

4.2.19. Одночасно із введенням нових посадових окладів здійснювати заходи щодо збільшення частки витрат на оплату праці у валових витратах.

4.2.20. У випадках необхідності роботи в надурочний час, у вихідні, святкові, неробочі дні оплату праці здійснювати згідно з чинним законодавством.

4.2.21. Час простою не з вини працівника оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові окладу.

У разі простою не з вини працівника переводити його, за згодою, на іншу роботу, здійснюючи оплату за виконану роботу, але не нижче встановленого посадового окладу.

4.2.22. Не допускати звільнення працівників без забезпечення їм погашення усіх боргів із виплати заробітної плати.

4.2.23. Виплату заробітної плати працівникам Видавництва здійснювати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.2.24. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.2.25. Виплату заробітної плати здійснювати на особисті банківські платіжні картки працівників, або за необхідності через касу Видавництва.

4.2.26. Забезпечити ознайомлення кожного працівника, за його запитом, з порядком нарахування заробітку і утримань з нього.

4.2.27. У випадку затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету ППО ДВ «Преса України», за його запитом, оперативну інформацію про наявність коштів на рахунках Видавництва, а працівникам, яким затримана виплата – витяг з розрахункової відомості із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.2.28 У зв'язку з інфляцією передбачити механізм захисту купівельної спроможності працівників Видавництва шляхом:

- індексації заробітної плати відповідно до Закону України від 06.02.03 № 491-IV та Постанов КМУ від 17.07.03 № 1078 і від 12.03.08 № 170;
- компенсації витрат, пов'язаних з порушення термінів виплати заробітної плати, відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушення строків їх виплати» та Постанов КМУ від 20.12.1997 № 1427, від 23.04.1999 № 692, від 21.02.2001 № 159, від 31.03.2003 № 430.

4.2.29. Надавати працівникам Видавництва матеріальну допомогу з віднесенням відповідних сум на валові витрати в наступних випадках:

№ з/п	Підстава надання матеріальної допомоги	Розмір матеріальної допомоги
1.	У разі смерті працівника (членам його сім'ї)	2 мінімальні заробітні плати
2.	У разі смерті близьких родичів працівника (батьки, діти, подружжя)	1 мінімальна заробітна плата
3.	У разі, коли працівник став жертвою пожежі, стихійного лиха, крадіжки, нещасного випадку, тяжкого захворювання	В кожному окремому випадку спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету
4.	Призову на службу в Збройні сили України та при поверненні зі служби	1 мінімальна заробітна плата
5.	До ювілею (50, 60, 70, 80 років ) за умови безперервної роботи на Видавництві не менше 5 років	1 мінімальна заробітна плата

#### **4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Видавництві чинного законодавства з питань оплати праці, своєчасним підвищенням рівня заробітної плати, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.2. Представляти та захищати інтереси працівників Видавництва з питань оплати праці у відносинах з роботодавцем.

Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам Видавництва у захисті їх прав з питань оплати праці.

4.3.3. Не давати згоди на дії роботодавця, пов'язані з оптимізацією (зменшенням) рівня заробітної плати та окремих видів виплат за відсутності обґрунтування економічної доцільності таких дій.

## **РОЗДІЛ V СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ**

#### **5.1. Сторони домовились:**

5.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів Видавництва.

5.1.2. Здійснювати контроль щодо забезпечення додаткової оплати працівникам, зайнятим на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

5.1.3. За наявності фінансової можливості за рішенням адміністрації і профспілкового комітету працівникам підприємства може бути надано грошову безвідсоткову позику (позичку). Працівник може отримати позику для оплати навчання або лікування до 10 розмірів прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року строком до одного року.

Рішення про надання працівнику позики приймається директором Видавництва за наявності фінансової можливості, за погодженням з профкомом.

5.1.4. При наявності фінансової можливості згідно діючого законодавства за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету одноразова грошова допомога може бути надана працівникам Видавництва у випадках та в розмірах, передбачених підпунктом 4.2.29. КД.

#### **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Завчасно надавати ППО ДВ «Преса України» інформацію про рішення щодо змін в організації виробництва і праці.

У випадку ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, зміни форм власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, роботодавець не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій, повідомляє профспілковий комітет про причини та надає економічне обґрунтування таких дій, а також інформацію про заплановані та здійснені заходи щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.

Тримісячний період роботодавець і профком підприємства використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої

роботи, що направлена на зменшення рівня або запобігання скороченню працівників, виконання заходів щодо забезпечення зайнятості.

5.2.2. Визначати у КД зобов'язання щодо надання працівникам за рахунок власних коштів Підприємства додаткових пільг та соціальних гарантій понад передбачених законодавством:

- додаткових відпусток із збереженням заробітної плати та матеріальної допомоги в разі одруження, народження дитини, смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків, братів, сестер);

- матеріальної допомоги чи премії працівникам Видавництва при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію;

- пільг та матеріальної підтримки працівників Підприємств, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, учасників бойових дій, учасників бойових дій на території інших держав (афганців), учасників ООС (АТО), постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторів аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщених осіб; працівників, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні; працівників, які мають статус багатодітних та/або малозабезпечених сімей та інших вразливих категорій осіб;

- матеріальної допомоги працівникам та родинам працівників, які загинули в лавах ЗСУ, для відновлення та ремонту житла, пошкодженого внаслідок бойових дій.

5.2.3. Забезпечувати роботу щодо прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

5.2.4. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяти працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

5.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів підприємства протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я. (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

### **5.3. Профспілка зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Видавництвом трудового та пенсійного законодавства.

5.3.2. Надавати працівникам Видавництва консультаційну та юридичну

допомогу щодо пільг і гарантій, встановлених законодавством України.

5.3.3. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинних організаціях Профспілки щодо трудових прав, соціального страхування, пенсійного забезпечення працівників Видавництва.

5.3.4. Сприяти розширенню представництва жінок на керівних посадах Видавництва та в керівних органах профспілок.

5.3.5. Здійснювати громадський контроль за працевлаштуванням молоді, створенням належних умов для адаптації молодих фахівців у трудовому колективі, підвищенням їх кваліфікації та професійної майстерності, задоволенням культурно-освітніх та оздоровчих потреб.

## РОЗДІЛ VI

### РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Тривалість робочого часу працівників складає не більше 40 годин на тиждень, крім випадків, передбачених ст. 51 Кодексу Законів про працю України.

6.2. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом та визначаються в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.

6.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

6.4. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.6. Компенсація за роботу у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, лише у виняткових випадках передбачених діючим законодавством. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету, тривалість яких не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.8. За угодою між працівником і роботодавцем встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і згодом, *неповний робочий час* – неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

У разі виробничої необхідності встановлювати режим неповного робочого часу з обов'язковим попередженням працівника не пізніше ніж за два місяці до

запровадження гнучкого режиму робочого часу та за погодженням з профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України».

6.9. Не обмежувати обсяг трудових прав працівників, що працюють на умовах неповного робочого часу.

6.10. У відповідності до положень статті 60<sup>2</sup> Кодексу законів про працю України на підставі трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі застосовувати *дистанційну роботу*.

При дистанційній роботі *робота виконується працівником поза приміщеннями роботодавця в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій*.

При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі.

Робочий час при застосуванні дистанційної роботи повинен бути відпрацьованим таким чином, щоб у цілому була дотримана тривалість роботи за обліковий період, встановлена пунктом 6.1. КД.

Не обмежувати обсяг трудових прав працівників, що працюють на умовах дистанційної роботи.

6.11. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, піз за 15 днів до її початку.

6.12. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

6.13. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.

6.14. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці.

6.15. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

6.16. Надавати працівникам Видавництва інші відпустки, передбачені законодавством.

6.17. Перенесення терміну надання щорічної відпустки та поділ щорічної відпустки на частини запроваджувати відповідно до положень статей 11 і 12 Закону України «Про відпустки».

6.18. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією за умови, що сумарна тривалість основної та додаткової щорічних відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.19. Виконувати умови надання відпусток без збереження заробітної плати відповідно до положень статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

6.20. Зараховувати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, відпустки без збереження або з частковим збереженням заробітної плати (ст.9 ЗУ «Про відпустки»).

#### **6.21. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.21.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем зобов'язань за даним розділом:

- забезпечення нормальної тривалості робочого часу;
- запровадження різних режимів роботи з метою збільшення ефективності використання робочого часу;
- сприяння обов'язковому щорічному відновленню працездатності та зміцненню здоров'я працівників Видавництва шляхом вчасного використання чергових відпусток.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

7.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця, з яким укладено трудовий договір.

7.2. Роботодавець повинен правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

7.3. При недотриманні правил внутрішнього розпорядку або несумлінне ставлення до своїх службових обов'язків, до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Крім заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу до порушників трудової дисципліни адміністрація вправі застосовувати інші заходи впливу, а саме: позбавлення надбавок, премій.

7.5. За шкоду, заподіяну підприємству працівниками внаслідок неналежного виконання ними трудових обов'язків, порушення виробничої і технологічної дисципліни, незабезпечення збереження устаткування, інвентарю, матеріалів та інструменту, що призвело до псування устаткування, матеріалів, або розкрадання, викликало аварію, відмови в роботі устаткування, а також в інших випадках, працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі прямої дійсної шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку.

Матеріальна відповідальність понад середній місячний заробіток допускається лише у випадках, передбачених статтею 134 Кодексу законів про працю України.

7.6. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу керівника підприємства не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7.7. Працівники зобов'язані використовувати надані їм в користування транспортні засоби, техніку та інше майно Видавництва виключно в службових цілях.

## РОЗДІЛ VIII УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### 8.1. *Роботодавець зобов'язується:*

8.1.1. Здійснювати комплексні заходи щодо поліпшення умов безпеки праці як складової частини КД з урахуванням положень, визначених «Правилами охорони праці для підприємств та організацій поліграфічної промисловості», іншими галузевими вимогами і стандартами.

8.1.2. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

8.1.3. Згідно зі статтею 20 Закону України «Про охорону праці» та відповідно до «Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994, розробляти та забезпечувати виконання Плану комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань, аваріям (Додаток № 6).

8.1.4. Забезпечувати фінансування атестації робочих місць за умовами праці робітників, які працюють у шкідливих та важких умовах, та забезпечувати відповідно до діючих нормативів їх права на компенсації, пільгове пенсійне забезпечення та інше. За результатами атестації розробляти заходи щодо покращення умов праці та включати їх до колективного договору Підприємства.

8.1.5. Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд.

8.1.6. Забезпечувати працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально-профілактичним харчуванням, молоком тощо), а також засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям, мийними та знешкочувальними засобами відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці (Додатки №№ 7-10 до КД)

8.1.7. Забезпечити на Видавництві придбання та регулярне укомплектування медичних аптечок.

8.1.8. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці (Додаток № 2).



8.1.9. Вживати заходи щодо запобігання поширенню епідемп ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі. Не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

8.1.10. Забезпечувати проведення та фінансування медичних оглядів працівників (попереднього та періодичних) згідно статті 17 Закону України «Про охорону праці», а також своєчасне і повне виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників.

8.1.11. Проводити заходи з медичної профілактики захворювань серед працівників Видавництва (сезонні захворювання на грип, інші інфекційні захворювання, COVID-19 тощо) для запобігання виникненню епідемій.

8.1.12. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом Видавництва з урахуванням специфіки діяльності та вимог чинного законодавства.

8.1.13. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства (Додаток № 4).

8.1.14. Організовувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечення працівників відповідним укриттям або організацію можливості перебування працівників в укритті за межами підприємства.

8.1.15. Розробити Інструкцію про дії працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, забезпечувати контроль за її виконанням.

8.1.16. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (Додаток № 5).

8.1.17. Проводити за рахунок коштів Видавництва:

- навчання трудового колективу з питань охорони праці;
- експертизу технічного стану машинного, верстатного парку, механізмів, будівель і споруд щодо їх подальшого безпечного використання.

8.1.18. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку для працівників видавничо-поліграфічної сфери.

8.1.19. Вживати заходів щодо розробки і затвердження на Видавництві Правил внутрішнього розпорядку та погодження їх із профспілковим органом.

8.1.20. Забезпечити надання працівникам Видавництва щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з Законом України «Про відпустки» та графіком відпусток, затвердженим роботодавцем з профспілковим комітетом.

8.1.21. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» надавати відпустки одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

8.1.22. Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам - учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту" (ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»).

8.1.23. За рахунок власних коштів Видавництва надавати додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках: укладення шлюбу; при народженні дитини; при шлюбі дітей; у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів і дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку, у перший день навчального року матерям або іншим особам, що виховують школярів молодших класів - 1 день (1 вересня), а також надавати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати на весілля — 10 днів, на поховання — 7 днів, догляд за близьким по крові або по шлюбу, тощо, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

8.1.24. Гарантувати працівникам надання часу для пошуку нової роботи у разі попередження адміністрацією про їх звільнення за скороченням штатів, при ліквідації або реорганізації Підприємства у розмірі 8 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власних коштів цих Підприємств.

## **8.2. Профспілка зобов'язується:**

8.2.1. Здійснювати громадський контроль за:

- додержанням на Підприємстві вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до положень колективного договору;

- реалізацією прав працівників Видавництва на охорону здоров'я, відновлення професійного здоров'я, медико-соціальну допомогу.

8.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень й інших нормативних актів з охорони праці і промислової санітарії, здійснювати контроль за створенням безпечних та здорових умов праці.

8.2.3. Забезпечувати участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків на виробництві, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників виробничого процесу.

8.2.4. Брати участь у роботі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

8.2.5. Організовувати навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

8.2.6. Під час ведення колективних переговорів з розробки та укладення колективного договору домагатися включення до них зобов'язань, що забезпечують чітке регулювання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

## **РОЗДІЛ ІХ ЗАХИСТ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

9.1. У Видавництві діє Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

9.2. Дотримання режиму конфіденційності є необхідною умовою функціонування Видавництва.

9.3. Колектив підприємства доручає Адміністрації розробити та провести комплекс заходів по встановленню режиму конфіденційності, а члени трудового колективу, які мають доступ до конфіденційної інформації, зобов'язані дотримуватись встановленого у Видавництві режиму збереження конфіденційної інформації.

9.4. Працівники, які порушили режим конфіденційності, притягаються до юридичної відповідальності на підставах та у порядку, передбаченому чинним законодавством України та укладеним Договором про нерозголошення.

## **РОЗДІЛ Х ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

10.1. До складу профспілкового комітету входять працівники підприємства, обрані конференцією трудового колективу підприємства. Формою роботи профкому є засідання профкому, на яких в період між зборами (конференціями) трудового колективу підприємства розглядаються будь-які питання, віднесені законодавством і КД до компетенції трудового колективу підприємства, ради трудового колективу підприємства, профкому.

Особливо важливі питання, що стосуються інтересів усього трудового колективу Видавництва та рішення по яких впливає на весь трудовий колектив, за рішенням профкому розглядаються на розширених засіданнях профкому, до участі в яких обов'язково запрошуються голови цехових комітетів профспілкової організації підприємства.

Трудовий колектив уповноважує профком обирати голову профкому з працівників, обраних конференцією трудового колективу до складу профспілкового комітету.

10.2. У період між конференціями трудового колективу профком:

- здійснює контроль за виконання рішень конференції трудового колективу, інформує трудовий колектив про їх виконання;
- бере участь у прийнятті рішень про направлення коштів на спорудження жилих будинків та інших об'єктів соціального спрямування, поліпшення умов охорони праці, медичного, побутового обслуговування працівників;
- контролює питання забезпечення, підготовки, підвищення кваліфікації кадрів підприємства, матеріального стимулювання працівників підприємства, додержання трудової, виробничої, технологічної дисципліни;
- здійснює контроль за наданням пільг висококваліфікованим працівникам і спеціалістам підприємства за рахунок коштів матеріального заохочення та інших соціальних благ за рахунок коштів трудового колективу підприємства;
- заслуховує представників трудових колективів структурних підрозділів підприємства, вносить адміністрації пропозиції про застосування заходів матеріального заохочення за успіхи у праці,
- розглядає питання представлення працівників підприємства до державних нагород.
- звертається до адміністрації з клопотаннями про застосування дисциплінарних стягнень до працівників у разі виявлення допущення такими працівниками порушень трудового договору, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов колективного договору;
- представляє інтереси трудового колективу перед адміністрацією, виступає від імені трудового колективу з пропозиціями;
- розглядає всі інші питання, віднесені законодавством та цим колективним договором до компетенції трудового колективу підприємства, представницького органу трудового колективу підприємства.

10.3. Профком сприяє адміністрації у вжитті заходів спрямованих на збереження діючих та створення, в разі можливості, нових робочих місць на підприємстві.

10.4. Профком надає консультативну і практичну допомогу кожному вивільнюваному працівникові в його працевлаштуванні, перенавчанні.

При наявності фінансової можливості профком надає матеріальну допомогу працівникам, вивільненим у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату працівників.

Матеріальна допомога надається профкомом вивільненим працівникам, які сплачували членські внески і які були членами профспілкової організації підприємства.

10.5. Профком здійснює контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, правильним визначенням розмірів виплат у разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпустка тощо.

10.6. Профком організовує участь працівників у проведенні заходів по підготовці підприємства до роботи в умовах осінньо-зимового періоду, застосування надурочних робіт. Профком перевіряє правила та умови праці жінок та молоді своєчасне забезпечення працюючих спецодягом та іншим обладнанням.

10.7. Профком здійснює контроль за виконанням працівниками умов цього КД щодо трудових відносин, охорони праці, гігієни праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, індивідуальної і колективної відповідальності, додержання трудової дисципліни, збереження основних фондів, грошових коштів, іншого, майна підприємства. У разі необхідності застосовує до порушників умов цього колективного договору заходи громадського впливу.

Профком має право звертатися до адміністрації з клопотанням про притягнення до відповідальності працівників, які систематично порушують умови цього КД, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила пожежної безпеки тощо.

10.8. У період між конференціями трудового колективу профком:

- сприяє розвитку ініціативи працівників підприємства, збільшення внеску кожного працівника в загальну справу для досягнення високих кінцевих результатів діяльності підприємства, одержання госпрозрахункового доходу трудовим колективом та відповідного збільшення доходів членів трудового колективу;
- здійснює контроль за виконанням рішень конференцій трудового колективу, інформує трудовий колектив про їх виконання;
- бере участь у прийнятті рішень про використання фондів матеріального заохочення, соціального розвитку, про направлення коштів на спорудження жилих будинків та інших об'єктів соціального спрямування, поліпшення умов охорони праці, медичного, побутового обслуговування працівників;
- контролює питання забезпечення, підготовки, підвищення кваліфікації кадрів підприємства, матеріального стимулювання працівників підприємства, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, додержання трудової, виробничої, технологічної дисципліни;
- здійснює контроль за наданням пільг висококваліфікованим працівникам і спеціалістам підприємства за рахунок коштів матеріального заохочення та інших соціальних благ за рахунок коштів трудового колективу підприємства;
- заслуховує представників трудових колективів структурних підрозділів підприємства, вносить адміністрації пропозиції про застосування заходів морального і матеріального заохочення за успіхи у праці, розглядає питання представлення працівників підприємства до державних нагород;
- вживає заходів, спрямованих на створення у трудовому колективі підприємства обстановки нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки;

- звертається до адміністрації клопотаннями про застосування дисциплінарних стягнень до працівників у разі виявлення допущення такими працівниками порушень трудового договору, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, умов цього КД;

- представляє інтереси трудового колективу перед адміністрацією, виступає від імені трудового колективу з пропозиціями, клопотаннями, вимогами;

- здійснює контроль за виконанням трудовим колективом та окремими працівниками зобов'язань, передбачених КД;

- розглядає всі інші питання, віднесені законодавством та цим КД до компетенції трудового колективу, представницького органу трудового колективу підприємства.

10.9. Рішення профкому, прийняті в межах його повноважень, які встановлені законодавством і цим КД, є обов'язковими для всіх працівників підприємства, що є членами профспілки.

## **РОЗДІЛ XI**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

11.1. Права професійної спілки працівників культури України визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законами України, Генеральною угодою, Статутом профспілки та даним КД.

11.2. Роботодавець визнає Професійну спілку працівників культури України, ППО ДВ «Преса України» та профспілковий комітет ППО ДВ «Преса України» повноважними представниками і захисниками трудових прав та інтересів працівників Видавництва, незалежно від членства в профспілці, співпрацює з профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України» в їх реалізації, сприяє в установленні соціальних партнерських взаємовідносин.

#### **11.3. Сторони домовились:**

11.3.1. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, підрозділів та служб Видавництва для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства України та виконанням КД.

11.3.2. Надавати профспілковому комітету, на його запит, наявну інформацію з питань, що є предметом КД.

11.3.3. Проекти внутрішніх нормативно-правових актів, що стосуються соціально-трудових відносин працівників Видавництва, розглядати з урахуванням думки та пропозицій профспілкового комітету ППО ДВ «Преса України» за обов'язковою його участю.

11.3.4. Нормативно-правові акти, що стосуються соціально-трудових відносин, погоджувати з профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України».

#### **11.4. Роботодавець зобов'язується:**

11.4.1. Створити умови для діяльності ППО ДВ «Преса України»:

- відповідно до положень статті 249 Кодексу законів про працю України закріпити за профспілковим комітетом ППО ДВ «Преса України» приміщення (кімнату) у будівлі Формного корпусу (літ. А), надавати приміщення Видавництва для проведення зборів членів профспілки та трудового колективу;

- на підставі положень статті 25 Закону України «Про оплату праці» щодо заборони обмежень працівників вільно розпоряджатись своєю заробітною платою та частини 3 статті 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до заяв працівників-членів профспілки забезпечити:

- 1) безоплатне безготівкове утримання із заробітної плати працівників-членів профспілки членських профспілкових внесків у розмірі 1% від заробітної плати;

- 2) перерахування на розрахунковий рахунок профспілки утриманих із заробітної плати працівників-членів профспілки членських профспілкових внесків згідно з заявами працівників через бухгалтерію Видавництва в день отримання коштів на заробітну плату;

- 3) відраховувати 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову і фізкультурно-оздоровчу роботу.

11.4.2. Відповідно до положень статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати голові профспілкового комітету ППО ДВ «Преса України», не звільненому від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю не менше ніж 4 години на тиждень або 2 дні на місяць.

11.4.3. На підставі статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Видавництва, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

11.4.4. Забезпечити вільний доступ на місця роботи працівників Видавництва представникам профспілки за їх посвідченням.

## РОЗДІЛ XII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### 12.1. Сторони домовились:

12.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється постійно діючою двосторонньою комісією з представників Сторін, що вели переговори з його укладення, двічі на рік згідно з наказами керівника Видавництва.

12.1.2. Для здійснення контролю членам комісії надається наявна інформація та документи.

12.1.3. У разі виявлення фактів порушення умов і положень Колективного договору, зацікавлена Сторона письмово повідомляє про це іншу Сторону. Зазначена інформація протягом двох тижнів розглядається на засіданні постійно діючої двосторонньої комісії.

12.1.4. Результати перевірки комісія оформлює відповідними протоколами та актами, за якими звітує перед трудовим колективом.

### РОЗДІЛ XIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання Колективного договору згідно з чинним законодавством України.

13.2. Цей Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

13.3. Сторони, що підписують Колективний договір представлені:

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

  
Сергій СВИРИД  
«20» \_\_\_\_\_ 2023 р.



Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету  
  
Світлана ПЕТРОВА  
«20» \_\_\_\_\_ 2023 р.





### ШКАЛА

міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців та технічних службовців Державного видавництва «Преса України» Державного управління справами до мінімального гарантованого розміру тарифної ставки (місячного окладу) некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну норму праці в нормальних умовах праці відповідно до підпункту 4.2.6. цього Колективного договору

Посади та професії	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень	
	Міні-мальний	Макси-мальний
Перший заступник директора, Заступник директора	0,85*	0,95*
Головний бухгалтер, Головний інженер	0,70*	0,85*
Начальники основних відділів: юридичний, кадрів, матеріально-технічного забезпечення, охорони праці, комерційний, механічний, енергетичний, економічний, технологічний та інших	3,50	3,96
Начальники інших відділів: господарського відділу та інших	3,39	3,55
Начальники основних виробничих цехів: підготовки друкарських форм, аркушевого друку, ротативного друку, брошурувально-палітурного	3,55	4,2
Начальники інших виробничих цехів: ремонтно-механічний та інші	3,55	4,00
Радник директора	3,26	3,44
Менеджер (управитель) з організації ефективного використання енергії (енергоменеджер)	3,44	
Старші: майстер, механік	2,93	3,07
Редактор, редактор художній, редактор технічний, дизайнер графічних робіт, дизайнер (художник-конструктор) та інші	2,85	2,94
Оператор комп'ютерної верстки, комп'ютерного набору, коректор	2,52	2,69
Провідні інженери: технолог, програміст, з комп'ютерних систем; адміністратор системи, адміністратор бази даних	3,29	3,48
Інженери I та II категорії: технолог, програміст та інші	3,00	3,40
Інженери інших напрямків: з охорони праці, з техногенно-екологічної безпеки, з організації експлуатації та ремонту (будинків і споруд)	2,91	3,00
Провідні: економіст, бухгалтер, юрисконсульт та інші професіонали	3,26	3,44

Економіст, бухгалтер, юрисконсульт, організатор діловодства, уповноважений з питань запобігання корупції та інші професіонали	2,91	3,00
Фахівці: агент комерційний, агент торгівельний, організатор із збуту, фахівець з протипожежної безпеки, цивільного захисту	2,65	2,73
Завідувачі: господарства, складу, начальник котельні, керуючий магазином	2,55	2,69
Секретар керівника, касир, диспетчер з відпуску готової продукції, продавець-консультант та інші	2,52	2,60
Водій автотранспортних засобів, вантажник	2,52	2,60
Диспетчер, комірник, охоронець та інші	2,52	2,60
Прибиральник, сторож, двірник, транспортувальник, сортувальник, пресувальник, ліфтер, препаратер, контролер у поліграфічному виробництві та інші робітники	2,50	

*\* відсоток від посадового окладу керівника Видавництва*

*\*\*посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів та головного бухгалтера встановлюються на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника*

**Від Власника:**

**Директор ДВ «Преса України»**

  
**Сергій СВИРИД**



**Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:**

**Голова Профспілкового комітету**

  
**Світлана ПЕТРОВА**



**Міжрозрядні тарифні коефіцієнти**  
робітників Державного видавництва «Преса України» Державного управління справами (поліграфічна діяльність), встановлені від мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану місячну норму відповідно до підпункту 4.2.7. цього Колективного договору

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Розрядні коефіцієнти	1,53	1,67	1,84	2,08	2,37	2,75

- \* для робітників основного виробництва цеху ротаційного друку застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,18;
- \*\* для робітників основного виробництва цеху підготовки друкарських форм застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,15;
- \*\*\* для робітників основного виробництва цеху аркушевого друку застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,10;
- \*\*\*\* для робітників основного виробництва брошурувально-палітурного цеху застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,05.
- \*\*\*\*\* для робітників підприємства допоміжного виробництва та ремонтно-механічного цеху застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,00;
- \*\*\*\*\* для робітників обслуговуючих відділів (енергетичного, механічного, господарського) застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,00.

Від Власника:


Директор ДВ «Преса України»


  
**Сергій СВИРИД**



Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

  
**Світлана ПЕТРОВА**



**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників Державного видавництва «Преса України»  
Державного управління справами

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
<b>Доплати:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб), конкретний розмір доплати визначається колективними договорами, залежно від розміру ставки, розряду, присвоєного бригадиру  якщо чисельність ланки становить більше ніж п'ять осіб, ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадира

За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
<b>Надбавки:</b>	
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	2-го класу – 10 відсотків,  1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

  
Сергій СВИРИД



Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

  
Світлана ПЕТРОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Державного видавництва «Преса України»**  
**Державного управління справами**

**РОЗДІЛ I**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення впроваджується з метою стимулювання працівників, збільшення обсягів випуску продукції, поліпшення її якості, виконання термінових робіт, понадпланових завдань, замовлень малотиражного виробництва, підвищення ефективності виробництва.

Премія виплачується із фонду заробітної плати і відноситься на витрати виробництва.

Нарахування премії проводиться в межах фонду оплати праці.

Премія є частиною додаткової заробітної плати. Розмір премії залежить від результатів діяльності підприємства з початку року і виплачується згідно наказу по підприємству. Виплата премії здійснюється адміністрацією, за наявності фінансової можливості, і адміністрація підприємства не несе зобов'язань щодо постійної виплати премії.

**РОЗДІЛ II**  
**ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ**

Премія нараховується за фактично відпрацьований час фіксованою сумою або у відсотках до посадового окладу.

За роботу у святкові, неробочі, вихідні дні і понаднормовий час премія нараховується на одинарний оклад.

Премія може нараховуватись працівникам, які звільнились за власним бажанням та відпрацювали місячну норму робочого часу.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, відпусткою по догляду за дитиною, за хворими членами сім'ї при наявності медичної довідки, звільненням за скороченням штату та з інших поважних причин, премія може нараховуватись відповідно фактично відпрацьованого часу.

Новоприбулим працівникам за відпрацьований у перший місяць час, премія може виплачуватись за рішенням керівника підприємства.

Працівникам, що звільнились за порушення трудової дисципліни, премія за звітний період не нараховується.

Премія, що нараховується, є нефіксованою частиною заробітної плати, залежить від фінансового стану підприємства і сплачується індивідуально конкретному працівнику за поданням керівника відповідного структурного (виробничого) підрозділу. Загальна сума премії з урахуванням заробітної плати

по підприємству, не може перевищувати затверджений показник фонду оплати праці згідно фінансовому плану підприємства.

Премія затверджується наказом директора підприємства та сплачується в поточному або наступному місяці.

### РОЗДІЛ III УМОВИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Сума премії, нарахованої згідно даного Положення, виплачується працівнику за наявності фінансових можливостей та відсутності будь-яких зауважень до цього працівника.

У випадках виготовлення продукції неналежної якості або повернення замовником продукції пониженої якості (брак), що привело до матеріальних збитків, зняття частини премії, що нараховується, чи повне позбавлення премії здійснюється згідно наказу по підприємству за поданням керівників виробничих підрозділів.

У випадках порушення працівниками правил охорони праці та/або пожежної безпеки загальна сума премії працівнику, що припустився порушень, зменшується за поданням керівника відповідного підрозділу на 30% за кожне порушення, зафіксоване керівником.

Працівникам, що допустили у відповідному періоді прогули, крадіжки появу на роботі в нетверезому стані і мали дисциплінарні стягнення або яким призначено покарання за вироком суду, премія не нараховується.

Зменшення або позбавлення премії за виготовлення продукції неналежної якості та/або дисциплінарні порушення здійснюється за період, в якому виявлено недоліки та порушення.

Зменшення або позбавлення премії проводиться рішенням адміністрації і оформлюється наказом по підприємству.

Працівникам, що працювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штату та з інших поважних причин, премія може нараховуватися за фактично відпрацьований час.

Працівникам, що звільнились за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премія за звітний період не нараховується.

Розмір премії та коло працівників, що підлягають преміюванню, можуть бути переглянуті за рішенням адміністрації та профкому з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Адміністрація підприємства має право змінити або скасувати це Положення.

**Від Власника:**

Директор ДВ «Преса України»

  
**Сергій СВИРИД**  


**Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:**

Голова Профспілкового комітету

  
**Світлана ПЕТРОВА**  


Додаток № 4  
до Колективного договору  
на 2024-2028 роки

### ПЕРЕЛІК

посад, професій з ненормованим робочим днем  
Державного видавництва «Преса України» Державного управління  
справами, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки  
тривалістю до 7 календарних днів

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із ненормованим робочим днем, календарних днів
Перший заступник, заступники керівника (директора), Головні бухгалтери та їх заступники	6
Начальники відділів та їх заступники; начальники цехів та їх заступники; Головні: інженери, економісти, радники	4
Провідні: інженери, економісти, бухгалтери, програмісти, менеджери, енергоменеджери, організатори зі збуту видавничої продукції та інші	3
Старші: майстри, майстри контрольні, коректори у видавничій діяльності, табельники, інспектори та інші	3
Завідувачі: канцелярії, складу, господарства та інші	2
Інженери всіх спеціальностей, економісти, юрисконсульти, інспектори, бухгалтера, майстри, майстри контрольні, техніки	2
Палітурники; друкарі всіх найменувань, дизайнери видавничої продукції	2
Редактори, редактори наукові, редактори художні, редактори технічні, технологи-видавці, технологи електронних мультимедійних видань та інші (I категорії, II категорії та без категорії)	3
Водій автотранспортних засобів, комірник та інші	2

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

  
Сергій СВИРИД

Від Первинної профспілкової  
організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

  
Світлана ПЕТРОВА



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, які дають право на щорічні додаткові відпустки**  
**за роботу із**  
**шкідливими і важкими умовами праці**

<b>Виробництва, роботи, цехи, професії та посади</b>	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
<b>ВИРОБНИЦТВО ДРУКАРСЬКИХ ФОРМ</b>	
<b>Робітники</b>	
Монтажист, зайнятий виготовленням форм для плоского, високого та глибокого друку	4
<b>ДРУКАРСЬКІ ПРОЦЕСИ</b>	
Друкар офсетного плоского друкування	7
<b>БРОШУРУВАЛЬНО-ПАЛІТУРНІ ПРОЦЕСИ</b>	
Брошурувальник, зайнятий прийманням продукції з лакувально- гумувальних, лінійовальних машин та зошитових агрегатів	4
Брошурувальник, зайнятий фальцюванням друкованих листів	4
Друкар-гиснильник	4
Машиніст агрегатів для виготовлення зошитів	4
Машиніст фальцювальних машин та брошурувальник, зайняті прийманням продукції та фальцюванням під час роботи в друкарських цехах	4
<b>ІНШІ ПРОФЕСІЇ ПОЛІГРАФІЧНОГО ВИРОБНИЦТВА</b>	
<i>Контролер у поліграфічному виробництві, обліковець, приймальник- відправник, зайняті контролем, прийманням, відбракуванням, сортуванням, рахуванням та зв'язуванням друкованої продукції:</i>	
У цехах глибокого друку	7
у формних цехах та цехах плоского та високого друку	4
<i>Налагоджувальник поліграфічного устаткування, зайнятий обслуговуванням:</i> цехів та дільниць високого, глибокого та анілінового друку, складального, стереотипного, шрифтоливарного та	

нотодрукарського виробництва	7
иших цехів	4
особний робітник, зайнятий у друкарських цехах рибанням та перевезенням важких речей	4
репаратор, зайнятий приготуванням розчинів у формних та друкарських цехах	4
<b>Рибальник виробничих приміщень, безпосередньо зайнятий прибиранням у цехах:</b> глибокого друку	7
високого та плоского друку, складальному, стереотипному, металографічному цехах, на дільницях змивання форм та платиків у травильному та гальванічному відділеннях, формному та фарботерному	4
цехах, шрифтоливарному виробництві	
<b>Слюсар-ремонтник та електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування у цехах:</b> глибокого друку	7
иших	4
<b>Керівники</b>	
<b>Майстер та майстер старший цехів:</b> складального, стереотипного, високого та глибокого друку, шрифтоливарного та нотодрукарського виробництва, фарботерного, формного	7
плоского друку, штемпельно-граверного та металографського	4

**Від Власника:**

**Директор ДВ «Преса України»**

**Сергій СВИРИД**



**Від Первинної профспілкової  
організації ДВ «Преса України»:**

**Голова Профспілкового комітету**

**Світлана ПЕТРОВА**



БКС  
А  
Р

Додаток № 6  
до Колективного договору  
на 2024-2028 роки

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор  
ДВ «Преса України»  
  
С. СВИРИД  
2023 р.



**ПЛАН  
КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

№ з/п	Назва заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1	2	3	4
1.	Перевірка наявності інструкції з охорони праці на робочих місцях	Керівники структурних підрозділів	Щорічно
2.	Проведення та реєстрація в журналах необхідних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці	Керівники структурних підрозділів	Щорічно та за необхідності
3.	Забезпечення працівників медичними аптечками	Головний бухгалтер, господарський відділ	Серпень поточного року, далі за потреби
4.	Забезпечення працівників необхідним інвентарем та засобами	Головний бухгалтер, господарський відділ	Щоквартально
5.	Ремонт систем освітлення, водопостачання	Головний інженер, технічні служби	За необхідності
6.	Контроль за підтриманням безпечної експлуатації будівель та споруд	Головний інженер, господарський відділ	Постійно
7.	Організація перевірки протипожежного водопостачання та перезарядки первинних засобів пожежогасіння	Головний інженер, господарський відділ	Щорічно
8.	Забезпечення фінансування заходів з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці»	Директор, головний бухгалтер	Щоквартально

Головний інженер



Валерій КОВАЛЬ

**ПЕРЕЛІК**  
професій працівників, зайнятих на роботах,  
де використовуються хімічні речовини, при роботі з якими  
у профілактичних цілях рекомендується споживати молоко

Цех, відділ 1	Професія 2	Хімічні речовини 3
Цех підготовки друкарських форм	підсобний робітник (змивання монтажних основ)	етиловий спирт, нафроз
Цех аркушевого друку	машиніст лакувально-гумувальної машини	ацетон
РМЦ, ВГЄ	електрогазозварник; слюсар, який приймає участь у виконанні зварювальних робіт	вуглецю оксид, азоту діоксид, заліза оксид, марганець
Відділ головного технолога	інженер-технолог	ацетон, етиловий спирт
Цех ротаційного друку	препаратор	фосфорний ангідрид аміак, етиловий спирт

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

  
Сергій СВИРИД



Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

  
Світлана ПЕТРОВА



**ПЕРЕЛІК**  
**професій працівників, яким видається безкоштовно**  
**спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального**  
**захисту понад встановлені норми**

№ з/п	Найменування виробництв, цехів і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Термін носки
1.1.	<i>Ремонтно-механічний цех</i> Слюсар-ремонтник (слюсар з ремонту перевантажувальних машин),	куртка утеплена чоботи кирзові костюм рукавиці комбіновані	36 місяців 24 місяці 12 місяців 2 місяці
1.2.	Електромонтер	рукавички діелектричні костюм куртка утеплена черевики	чергові 12 місяців 36 місяців 12 місяців
1.3.	Токар, фрезерувальник	костюм черевики рукавички	12 місяців 12 місяців 3 місяці
1.4.	Електрогазозварник	костюм брезентовий черевики рукавиці брезентові рукавиці діелектричні захисний щиток куртка утеплена	12 місяців 12 місяців 1 місяць Чергові до зносу 36 місяців
2.	<i>Брошурувально-палітурний цех</i> Машиніст фальшовальних машин, Палітурник, Брошурувальник	рукавиці трикотажні	4 місяці
3.	<i>Робітники загальних професій</i> Комірник, Завідуючий складом, Ліфтер, Обліковець	куртка утеплена тепле взуття	36 місяців 12 місяців

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

Сергій СВИРИД



Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

Світлана ПЕТРОВА



Додаток № 9  
до Колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Граничні норми  
підіймання і переміщення вантажів жінками**

Характер роботи	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів у разі чергування з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, що переміщують протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

  
Сергій СВИРИД



Від Первинної профспілкової організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

  
Світлана ПЕТРОВА



Додаток № 10  
до Колективного договору  
на 2024-2028 роки

**Граничні норми  
підіймання і переміщення вантажів підлітками**

Календарний вік, років	Граничні норми вантажу, кг			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	--	--
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітка 1.

Короткочасна робота – 1-2 підіймання та переміщення вантажу; тривала – більше ніж 2 підіймання та переміщення протягом 1 год. робочого часу.

Примітка 2.

Календарний вік визначається як число повних років, що відраховуються від дати народження.

Примітка 3.

У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.

Примітка 4.

Докладне м'язове зусилля за умови утримання або переміщення вантажу з використанням засобів малої механізації не повинно перевищувати граничної норми ваги вантажу, його тривалість – не більше 3 хв., подальший відпочинок – не менше 2 хв.

Від Власника:

Директор ДВ «Преса України»

Сергій СВИРИД

Від Первинної профспілкової  
організації ДВ «Преса України»:

Голова Профспілкового комітету

Світлана ПЕТРОВА

Прочитано, пропитувано  
та скріплено печаткою  
на м. 15 листопада 2014 року  
архушах

**Голова**  
Тернопільської обласної  
профспілкової комітету

**С. ПЕТРОВА**



*(Handwritten signature)*