



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02232, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

16. 10. 2019 № 35-1985
на № _____ від _____

Приватне акціонерне товариство
«Український науково-дослідний
інститут спеціальних видів друку»
корпоративне підприємство ДАК
«Укрвидавполіграфія»
(«УкрНДІСВД»)

Про реєстрацію Змін № 2
до колективного договору

Управління праці та соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що подані на повідомну реєстрацію Зміни № 2 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Вашого підприємства на 2017-2018 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3407/3022 від 16.10.2019.

В.о. начальника Управління

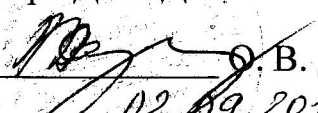
Лариса ПЕЧОНКІНА

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
2 вересня 2019 р.

ЗМІНА № 2
до Колективного договору на 2017–2018 рр.
між дирекцією та профспілковим комітетом
«УкрНДІСВД»

Зміну № 2 підписали:

Генеральний директор
«УкрНДІСВД»


О. В. Деревянко
02.09.2019

Голова профкому


В. В. Аніченков
02.09.2019

м. Київ

Розділ 6, с. 9, пункт 6.3 викласти у такій редакції:

«6.3. Компенсувати працівникам Товариства за основним місцем роботи частину витрат на харчування в розмірі 30,00 грн. (тридцять грн. 00 коп.) за фактично відпрацьовані дні».

Додаток № 1, с. 14, пункт 3.7 викласти у такій редакції:

«3.7. Дирекція зобов'язана в день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки зазначені в статті 116 КЗпП України.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, дирекція повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.»

Додаток № 2, с. 20, підпункт 3.2.1 викласти у такій редакції:

«3.2.1. Установити додаткову щорічну відпустку за ненормований робочий день таким категоріям працівників:

7 календарних днів:

- генеральний директор;
- директор технічний-перший заступник генерального директора;
- директор фінансовий;
- головний бухгалтер;
- начальник юридичного відділу;
- начальник відділу кадрів;
- начальник режимно-секретного відділу;
- начальник дослідно-експериментального виробництва.

3 календарних дні:

- головний економіст;
- головний інженер;
- учений секретар;
- начальник загального відділу;
- завідувач лабораторії засобів захисту продукції від підроблення;
- заступник головного інженера;
- заступник головного бухгалтера;
- провідний економіст з планування;
- бухгалтер;
- провідний інженер;

- інспектор з організації захисту секретної інформації;
- механік з ремонту устаткування;
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

1 календарний день:

- науковий співробітник;
- кур'єр;
- прибиральник виробничих приміщень.»

Додаток № 4, сс. 28-29, Перелік професій та посад працівників, яким передбачено видачу безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту» викласти у такій редакції:

**«ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким передбачено видачу
безкоштовного спецодягу, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту**

Посада, професія	Спецодяг, спецвзуття тощо	Термін користування, місяців
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Дослідно-експериментальне виробництво</i>		
1. Начальник виробництва	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	12 6
2. Апаратник-фарботерник	1. Костюм бавовняний 2. Черевики шкіряні 3. Берет 4. Рукавиці комбіновані 5. Рукавиці гумові 6. Фартух бавовняний	6 12 12 1 1 6
3. Підсобний робітник	1. Костюм або комбінезон 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбіновані 4. Берет	6 12 1 24
4. Прибиральник виробничих приміщень	1. Халат бавовняний 2. Куртка тепла 3. Черевики шкіряні 4. Рукавиці гумові	12 24 12 1
<i>Вимірвальна лабораторія</i>		
1. Завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії, інженер, технік-лаборант	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	12 1

1	2	3
Лабораторія засобів захисту продукції від підроблення		
1. Завідувач лабораторії, науковий співробітник, провідний інженер, технік-лаборант	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	12 1
Режимно-секретний відділ		
1. Начальник відділу	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	12 1
Лабораторія фарб спеціальних видів друку		
1. Завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії, інженер	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці гумові	12 1
Загальний відділ		
Начальник, завідувач господарства	1. Халат бавовняний 2. Рукавиці комбіновані	12 4
Служба головного інженера		
Водій автотранспортних засобів, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, механік з ремонту устаткування	1. Костюм бавовняний 2. Черевики шкіряні 3. Рукавиці комбіновані 4. Куртка тепла	12 24 4 24

Додаток № 5, с. 30, Перелік професій та посад працівників, які отримують засоби особистої гігієни викласти у такій редакції:

**«ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, які отримують засоби особистої гігієни**

Підрозділ	Посада, професія
Лабораторія засобів захисту продукції від підроблення, лабораторія фарб спеціальних видів друку, вимірвальна лабораторія	1. Наукові співробітники всіх категорій 2. Інженери всіх категорій 3. Технік-лаборант 4. Технік
Дослідно-експериментальне виробництво	1. Апаратник-фарботерник 2. Підсобний робітник 3. Прибиральник виробничих приміщень
Служба головного інженера	1. Водій автотранспортних засобів 2. Електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування 3. Механік з ремонту устаткування

Примітка. Засоби особистої гігієни видаються з розрахунку 200 г туалетного мила на місяць та 1 м рушника на рік на одного працівника».

Додаток № 8, с. 34, пункт 4 викласти у такій редакції:
«4. Розмір позики не може перевищувати 20 (двадцяти) посадових окладів працівника. Максимальний строк погашення – 84 (вісімдесят чотири) місяці з моменту її отримання».

Додаток № 11, с. 47, викласти у такій редакції:

**«ПЕРЕЛІК
працівників „УкрНДІСВД”, які виконують наукові,
науково-технічні роботи та послуги (тривалість основної відпустки
становить 28 календарних днів)**

Пор №	П І Б	Посада, професія
1.	Деревянко О. В.	Генеральний директор
Лабораторія засобів захисту продукції від підроблення		
2.	Аніченков В. В.	Завідувач лабораторії
3.	Гуртова О. С.	Науковий співробітник
4.	Біляєва Л. Г.	Провідний інженер
Центр інновацій та нормативно-інформаційного забезпечення		
5.	Кришина Н. В.	Учений секретар

Примітка. До цього переліку можливе внесення змін та доповнень відповідно до наказу генерального директора за погодженням з головою профкому.»

Розділ 4, с. 6, пункт 4.3 викласти у такій редакції:
«Заробітну плату виплачувати у такі строки:
– за першу половину місяця – 20 числа;
– остаточний розрахунок – 4 числа місяця, наступного за розрахунковим»

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу Приватного акціонерного товариства
«Український науково - дослідний інститут спеціальних видів друку»
корпоративне підприємство ДАК «Укрвидавполіграфія»
(«УкрНДІСВД»)

м. Київ

„ 02 ” вересня 2019 р.

ПРИСУТНІ:

Члени трудового колективу «УкрНДІСВД» у кількості 37 осіб
Кворум забезпечено (більш ніж 50% від штатної чисельності – 48 осіб)

Головуючий зборів – директор фінансовий Петрашова О. М.
Секретар зборів – Кришина Н. В.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Прийняття «Зміни до Колективного договору на 2017-2018 роки»

СЛУХАЛИ

Інформацію голови профкому **Аніченков В. В.** про необхідність внесення змін до Колективного договору між дирекцією і трудовим колективом «УкрНДІСВД». Ознайомив присутніх з проектом «Зміни № 2 до Колективного договору на 2017-2018 роки», який був переданий для розгляду і обговорення працівникам підрозділів підприємства.

ВИСТУПИЛИ

Кравцова Е. В., начальник юридичного відділу, яка пояснила необхідність забезпечення окремих працівників, яких недавно прийнято на роботу, безкоштовним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту та засобів особистої гігієни (Додатки №№ 4, 5) відповідно до норм «Закону про охорону праці».

Петрашова О. М., директор фінансовий, яка повідомила про досягнення згоди з боку Дирекції на підвищення суми компенсації частини витрат на харчування до 30 грн. в день, починаючи з вересня 2019 р. (п. 6.3 Розділу 6), збільшення максимального строку погашення безпроцентної позики (п. 4 Додатку № 8) та необхідності уточнення строків виплати заробітної плати 4 та 20 числа (п. 4.3 Розділу 4).

Батейко В. С., начальник відділу кадрів, пояснила необхідність внесення змін до Додатку № 2, який устанавлює працівникам розмір додаткової щорічної відпустки за ненормований робочий день (підпункт 3.2.1), запропонувала розширити пункт 3.7 Додатку № 2 нормою статті 116 Кодексу законів про працю України щодо необхідності виплати працівникові в день звільнення всіх належних йому сум.

УХВАЛИЛИ

«Зміну до Колективного договору на 2017-2018 роки» прийняти у запропонованій редакції.

«За» – 37 голосів
«Проти» – немає
«Утримався» – немає.

Головуюча зборів

О. М. Петрашова

Секретар зборів

Н. В. Кришина