


ПІДПИСАНО:

Від профспілкового комітету:  
Голова профспілкового комітету  
ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

 Рютін О. С.

« 12 » березня 2020 року

Від роботодавця:

Директор  
ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»  
 Масліна Л. І.

« 12 » березня 2020 року

Схвалений на зборах профспілкового  
комітету «12» березня 2020 року  
протокол № 2 від 12.03.2020р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

**ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»**

**на 2020 – 2025 роки**

# Колективний договір прийнятий на загальних зборах профспілкового комітету

м. Харків

«12» березня 2020р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально економічних інтересів працівників і роботодавця (далі Товариство) в особі директора Масліни Л. І. З одного боку, і ради профспілкового комітету, в особі Голови профспілкового комітету Рютіна О. с., з іншого боку (далі Сторони), уклали цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

## 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», та визначає взаємні виробничі, трудові соціально-економічні відносини роботодавця (далі Адміністрація) і працівників товариства.

1.2. Умови даного колективного договору є обов'язковими для сторін, які його підписали. Ці умови в разі будь - яких розбіжностей і суперечок не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з чинним законодавством України, положення працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників товариства і є обов'язковими як для роботодавця і уповноваженого персоналу товариства, так і для кожного члена профспілки товариства.

1.4. Жодна зі сторін, яка уклала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за даним колективним договором.

1.5. Даний колективний договір зберігає свою силу в разі зміни складу, структури і найменування товариства, найменування уповноваженого роботодавця органу, від імені якого укладено цей договір, зміни керівного складу, структури і найменування сторін, а в разі реорганізації товариства колективний договір може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни роботодавця товариства даний колективний договір продовжує діяти на термін не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміну старого колективного договору.

1.6. У разі ліквідації товариства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Положення даного колективного договору діють до підписання нового колективного договору між Сторонами, в тому числі після закінчення терміну дії колективного договору

1.8. Усі працюючі працівники, а також, прийняті на роботу нові співробітники, повинні бути ознайомлені з положеннями чинного в товаристві колективного договору.



1.9. Даний колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у випадках передбачених п 1.7. даного договору, вносяться тільки за взаємною згодою сторін. Всі зміни і доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді і підписуються представниками сторін

## 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства для більш ефективного ведення господарства, збільшення зацікавленості працівників товариства.

2.2. Адміністрація визнає Раду профспілкового комітету єдиним і уповноваженим представником працівників товариства в колективних договорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та іншим, які відповідно до КЗпП України та іншими нормативними документами належать до компетенції органу, який представляє інтереси працівників товариства.

2.3. Адміністрація спільно з Радою профспілкового комітету зобов'язується підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

2.4. Будь-який трудовий договір, укладений товариством або працівником, не повинен суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше права за трудовим договором, ніж передбачено цим колективним договором. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.5. Крім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, складеним між Адміністрацією підприємства і працівником.

2.6. Підприємство зобов'язане для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати належного виконання його трудової функції. Виконання працівником іншої трудової функції можливо в разі екстреної необхідності в разі тимчасової відсутності працівника, який виконує трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові може надаватися, обов'язково враховуючи реальну можливість працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

2.7. Кожен працівник повинен сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавців або уповноважених



ним осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна роботодавців, на прохання адміністрації товариства негайно надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.8. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до чинного законодавства.

2.9. Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадках зміни в організації виробництва, при скороченні штатів (передбачено ст. 40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці до майбутнього звільнення, а при звільненні працівника за вказаною в даному пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.10. Звільнення працівника в разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого органу допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Виняток з положень даного пункту становлять випадки звільнення працівника з підстав передбачених п. 3,4,7,8 ст. 40 КЗпП України.

### 3. Оплата праці

3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в іншій формі забороняється.

3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, і здійснюється на основі тарифної системи, відповідно до посадових окладів, затверджених в штатному розкладі.

3.3. Заробітна плата виплачується два рази на місяць - 22 і 7 числа кожного місяця, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи, за допомогою карткових рахунків.

3.5. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства.

3.6. При укладанні працівником трудового договору Адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, за якими можуть здійснюватися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника відомості, що відносяться до періоду, за який здійснюється оплата праці:



- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що підлягає до виплати.
- 3.8. Встановити, що мінімальна заробітна плата при повній місячній нормі праці, не повинна бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством за некваліфіковану працю при повній місячній нормі праці.
- 3.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.
- 3.10. За суміщення професій (посад) доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщувальної посади працівника.
- 3.11. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку, передбаченому в Законі України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282-XII, Постановою КМУ № 1078.
- 3.12. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, які мають постійний характер, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 3.13. Індексації не підлягають всі виплати, згідно Закону України про «Про індексації».
- 3.14. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам виключно у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 3.15. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконаний в період, який передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».
- 3.16. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даними колективним договором щодо оплати праці товариство керується положеннями КЗпП України, Законом України «Про оплату праці».
- 3.17. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації, відповідно до чинного законодавства.
- 3.18. Виплата заробітної плати працівникам - першочерговий платіж.
- 3.19. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться з ним повний розрахунок.

#### 4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженням.
- 4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та



витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених відповідними Постановами КМУ, Наказами Міністерства фінансів України.

4.3. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

4.5. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством України.

4.6. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.

4.7. Адміністрація має право надавати безвідсоткову поворотну позику працівникові для вирішення виниклих соціальних проблем, умови надання такої позики обумовлюються угодою сторін. Погашення отриманого безвідсоткової поворотної позики може проводитися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.

4.8. Товариство гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення виниклих житлово-комунальних проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищевказаної гарантії.

4.9. Також Товариство гарантує дотримання інших гарантій, наданих цим особам Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в результаті Чорнобильської катастрофи», а також учасникам АТО, якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

4.10. Товариство гарантує дотримання прав громадян мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, передбачених Законом України «Про основи соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», якщо гарантія таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

## 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У товаристві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. Працівники, згідно Постанови КМУ № 163 від 21.02.2001 року, мають право на скорочену тривалість робочого тижня.

5.2. У товаристві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

Для офісних працівників:

Початок роботи - 09.00

Закінчення роботи - 18.00

Перерва для відпочинку і харчування - 13.00 - 14.00

Вихідні дні - субота, неділя



Для працівників цеху - згідно графіків, при цьому тривалість робочої зміни не перевищує 8 годин.

5.3. Встановлено такі святкові і неробочі дні, згідно ст.73 КЗпП України:

1 січня - Новий рік

7 січня, 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День Перемоги

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України

робота також не проводиться в дні релігійних свят: один день - Великдень один день - Трійця.

В разі внесення змін до ст.73 КЗпП України, святкові і неробочі дні встановлюються відповідно до оновлень в ст. 73 КЗпП України

5.4. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою ніяких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою профспілкового комітету зміни режиму робочого часу.

5.6. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється в розмірі не менше двадцяти чотирьох (24) календарних дня. Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а інвалідам 3 групи - двадцять шість (26) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.

5.7. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується за 3 (три) дні до його початку.

5.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.9. Щорічна основна та додаткова відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.10. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.



- 5.11. Перелік посад і професій працівників, які мають право на отримання додаткових відпусток, підставою якого є ненормований робочий день, встановлений в Додатку № 1 до даного договору.
- 5.12. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до «05» січня поточного року, для цього такий графік не пізніше «15» грудня, надає адміністрації профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.13. За заявою працівників у разі наявності сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 5.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.
- 5.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за не використану ним щорічну відпустку.
- 5.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.
- 5.17. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.
- 5.18. Додаткові і соціальні відпустки надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

## 6. Прийом і звільнення працівників

- 6.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України,
- 6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомиться з умовами колективного договору під розпис.
- 6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду, згода одного з батьків або особи, яка їх замінює також обов'язково.
- 6.4. Працівник має право звільнитися з підстав, передбачених ст. 36, 37, 38 КЗпП України, а також з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст. 40, 41 КЗпП України, а також з інших підстав передбачених чинним законодавством.
- 6.5. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно зі ст. 38 КЗпП України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити адміністрацію письмово за два тижні, в разі недотримання вказаних умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на термін, який складає 14 календарних днів до дня звільнення, виключення становлять випадки, коли відповідно до ст. 38 КЗпП України працівник має право з поважних причин



розірвати трудовий договір без дотримання обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні.

6.6. Працівникам виплачується вихідна допомога при припиненні трудового договору в передбачених законодавством випадках:

- п. 6 ст. 36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку зі змінами істотних умов праці - Вихідний допомога у розмірі не менше середнього заробітку
- п. 1 ст. 40 КЗпП України - зміна в організації виробництва праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи скорочення чисельності або штату працівників - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- п. 6 ст. 40 КЗпП України відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку
- п. 3 ст. 36 КЗпП України у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - вихідну допомогу не менше двомісячного середнього заробітку

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу в тому ж суспільстві. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж суспільстві, працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У той же час власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

6.8. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

6.9. Не допускається звільнення працівника, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

6.10. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у 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. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.



6.11. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в суспільстві понад п'ять днів. Робітникам і службовцям, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. З метою створення належних та безпечних умов праці адміністрація зобов'язується:

- при прийнятті на роботу інформувати під підпис робітника про умови праці та наявності на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їхнього можливого впливу на здоров'я, а також права на пільги за роботу в таких умовах;
- проводити при прийомі на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці; не допускати до роботи осіб які не пройшли інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- забезпечити виконання «Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій»;
- забезпечити щорічне законодавчо передбачене обов'язково страхування працівників. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове страхування;
- забезпечити безперервну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень. на роботах, пов'язаних із забрудненням шкірного покриву, за рахунок Товариства організувати видачу мила, спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту. Спецодяг не придатний до застосування, термін використання якого не закінчився, замінити новим або відремонтованим при складанні відповідного акту. Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється;
- організувати за рахунок Товариства проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичного, наркологічного та психіатричного оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професіональному відборі, а також забезпечити щорічний обов'язковий медичний огляд особам віком до 21 року.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно з законодавством на відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Працівникові не може пропонуватися робота, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я. Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести, за згодою працівника, на таку роботу і в разі потреби встановити



скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства;

- не допускати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці;
- не залучати жінок до підймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України

від 10 грудня 1993 року № 24;

- не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підняття та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 року № 59. Не призначати підлітків на роботи, пов'язані винятково з підняттям, утриманням та переміщенням важких речей;
- забезпечити укомплектування аптечок необхідними медикаментами;
- на виконання «Правил охорони праці під час експлуатації вантажопідіймальних кранів, підіймальних пристроїв і відповідного обладнання» проводити експертизу верстатів, підіймальних механізмів, споруд, будівель щодо їхньої безпечної експлуатації;
- на виконання Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Постановою КМУ № 442 від 01 серпня 1992 року проводити атестацію робочих місць зі шкідливими і небезпечними виробничими факторами, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих;
- притягати винних робітників до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства за порушення нормативних актів з охорони праці;

7.2. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.3 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

7.4 Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.5 Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.



7.6 На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи і середній заробіток.

7.7. Адміністрація зобов'язується забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання та вентиляції.

7.8 Витрати на заходи з охорони праці, відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці», повинні становити не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці в попередньому році.

7.9 Адміністрація постановляє затвердити на Товаристві:

- Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку (Додаток 1)
- перелік професій і посад, які користуються правом безкоштовного отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток № 2)
- граничні норми підймання і переміщення важких предметів для жінок, неповнолітніх (Додаток № 3)
- комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання за рахунок коштів підприємства (Додаток № 4)

7.10. Працівники Товариства зобов'язуються:

- знати і виконувати вимоги з питань охорони праці та пожежної безпеки відносно робіт, які входять до його функціональних обов'язків;
- додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з керівником у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-яких виробничих ситуацій, які створюють загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходити інструктажі та навчання з охорони праці та пожежної безпеки;
- після проходження цих інструктажів працівник на своєму робочому місці відповідає за охорону праці та пожежну безпеку;
- мати навички в наданні першої (долікарської) допомоги у разі нещасного випадку;
- у колективі поводитися ввічливо згідно з етикетом, підтримувати задовільний психологічний клімат.
- дотримуватись особистої гігієни і виробничої санітарії.
- не вживати спиртних напоїв, наркотичних та токсичних засобів у робочий час або за місцем роботи



7.11. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що оточують його, і навколишнього середовища.

7.12. Рада трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, що відповідають виробничим та санітарно – побутовим умовам, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту.

7.13. У випадку загрози життю або здоров'ю робітників вимагати від роботодавця негайного призупинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю робітників.

7.14. Брати участь в розробці комплексних заходів з питань охорони праці, обробці та прийняття локальних та нормативних актів з охорони праці, оцінці умов праці на робочих місцях.

7.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування збитків потерпілим та їх сім'ям від нещасних випадків та надавати за необхідністю свої висновки.

## 8. Соціальні гарантії

8.1. Адміністрація суспільства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.2. За рішенням Адміністрації, при наявності фінансових можливостей, за рахунок коштів товариства можуть надаватися працівникам безвідсоткові поворотні позики:

- молодим сім'ям;
- на проведення весілля;
- на ритуальні послуги близьким членам родини померлих працівників;
- допомога багатодітним і малозабезпеченим сім'ям (у вигляді додаткової одноразової допомоги на кожну дитину, оплати комунальних послуг);
- на придбання ліків працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні;
- одноразову матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку;
- на ритуальні послуги у разі смерті близьких членів сім'ї працівників.

8.3. На підприємстві гарантується дотримання правил гендерної рівності в соціально-трудовах відносинах.

## 9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених



цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

9.2. Адміністрація і Рада профспілкового комітету зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства.

## 10. Термін дії колективного договору

10.1. Колективний договір діє з моменту підписання до 01.01.2025 року або до укладення нового.

10.2. Підводити підсумки виконання колективного договору --- 1 раз в рік.



**УЗГОДЖЕНО:**Голова профспілкового  
комітету

С. О. Рютін

«12» березня 2020 р

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор

ТОВ «ВК «Світло Шахтаря»

Л. І. Масліна

«12» березня 2020 р

**ПЕРЕЛІК**

посад з ненормованим робочим днем, яким в ТОВ «ВК «Світло Шахтаря»  
надається додаткова відпустка.

		Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор	7
2	Керівник виробничого підрозділу	3

Менеджер з персоналу

Зверєва О. С.



**УЗГОДЖЕНО:**Голова профспілкового  
комітету

С. О. Рютін

«12» Березня 2020 р

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор

ТОВ «ВК «Світло Шахтаря»

Л. І. Масліна

«12» Березня 2020 р

**Перелік**

**безкоштовного спеціального одягу, спеціального взуття  
та інших засобів індивідуального захисту для  
робітників і спеціалістів ТОВ «ВК «Світло шахтаря»**

Найменування професій	Найменування спецодегу	Строк носіння (міс.)	Позначення захисних властивостей	Підстава
Оператори верстатів з програмним керуванням	Костюм Берет Черевики Рукавички	12 12 12 2	ЗМи 3 ЗМи Ми	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Оператор фарбувально-сушильної лінії та агрегату	Костюм Берет Черевики Рукавички Фартух з нагрудником Окуляри захисні закрити	12 12 12 2 6 До зносу	ЗМи 3 ЗМи Ми МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Вантажник	Костюм Берет Черевики Рукавички	12 12 12 2	ЗМи 3 ЗМи Ми	(НПАОП 0.00-4.01-08)



Майстер навантажувально- розвантажувальних робіт	Костюм Берет Черевики Рукавички Каска захисна Окуляри захисні закриті	12 12 12 2 До зносу До зносу	ЗМи 3 ЗМи Ми	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Водій автотранспортних засобів	Костюм Берет Черевики Рукавички	12 12 12 3	ЗМи 3 МиМп ЗМиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Слюсар з механоскладальних робіт	Костюм Берет Черевики Рукавички Каска захисна Окуляри захисні закриті	12 12 12 2 До зносу До зносу	ЗМи 3 Ми МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Слюсар - ремонтник	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкритті Респіратор пилезахисний	12 12 12 2 До зносу До зносу	ЗМиНм 3 НмМиСм МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Електрогазозварник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника	12 12 12 До зносу 1 До зносу	ТиТоТр ЗМи ТрТпСм ТиТоТр МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Електрозварник на автоматичних та напіваавтоматичних машинах	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрозварника	12 12 12 До зносу 1 До зносу	ТиТоТр ЗМи ТрТпСм ТиТоТр МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)



Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички водонепроникні	12 12 12 2	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Начальник складу	Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці	12 12 12 3	ЗМи ЗМи МиМп МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)
Охоронник	Костюм Берет Напівчеревики	12 12 12	ЗМи ЗМи МиМп	(НПАОП 0.00-4.01-08)

1. Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинна погіршувати їхніх захисних властивостей.
2. Строк носки спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту установлений календарним і рахується із дня фактичної видачі робітнику.
3. Розрахунок необхідної кількості спеціального одягу, взуття і засобів індивідуального захисту проводиться керівником підрозділу і подається річною заявкою в службу ОП до листопада місяця поточного року на наступний рік.

Інженер з охорони праці



І. Ахметова



**УЗГОДЖЕНО:**Голова профспілкового  
комітету

С. О. Рютін

«12» Березня 2020 р

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор

ТОВ «ВК «Світло Шахтаря»

Л. І. Масліна

2020 р

**ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙОМУ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАНТАЖІВ****А) для жінок:**

1. Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним, протягом робочої зміни, переміщенням вантажів масою понад 7 кг.
  2. Дозволяється виконання робіт з підймання і переміщення вантажів масою, що перевищує 7 кг., але не більше 10 кг. при чергуванні з іншою (до 2-х разів на годину).
  3. В обох випадках сумарна маса вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати з робочої поверхні - 350 кг., А з підлоги 175 кг. (Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо).
- У масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки.
3. При переміщенні вантажу на візку або контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Вагітні жінки не повинні залучатися до робіт:

- а) пов'язаних з підйомом засобів праці вище рівня плечового поясу, а також з підйомом засобів праці з підлоги;
- б) вимагає значного нервово-емоційного напруження;
- в) в нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні;
- г) не допускається також направлення їх у відрядження.

**Б) для неповнолітніх:**

Календарний вік (число повних років)	Допустимі норми маси вантажу, кг.			
	Тимчасова робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка: Тимчасова робота - до 2-х піднятих і переміщень вантажів, тривала - більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год робочого часу.

Інженер з охорони праці

І. Ахметова



**УЗГОДЖЕНО:**Голова профспілкового  
комітету

С. О. Рютін

«12» березня 2020 р

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор

ТОВ «ВК «Світло Шахтаря»

Л. І. Масліна

2020 р

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на ТОВ «ВК «Світло шахтаря» на 2020 - 2025 роки

Заходи	Строк виконання	Відповідальні особи	Вартість, тис. грн. Рік/ 5 років
Організаційна робота щодо проведення навчання з питань ОП інженерно-технічних робітників та робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	Згідно з графіком навчання	Адміністрація, інженер з охорони праці	2,0/10,0
Забезпечення робітників спецодягом та ЗІЗ згідно з нормами	Протягом року	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	20,0/100,0
Поповнення аптечок медикаментами першої допомоги	За необхідністю	Адміністрація, інженер з охорони праці	4,0/20,0
Придбання та технічне обслуговування вогнегасників	1р. на 1рік	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	6,0/30,0
Забезпечення обслуговуючого персоналу миючими засобами	За необхідністю*	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	4,0/20,0
Організаційна робота щодо проходження працівниками медичного, наркологічного та психіатричного оглядів	III квартал	Адміністрація, інженер з охорони праці	6,0/30,0
Отримання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію устаткування підвищеної небезпеки	1раз в 5 років	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	-/10,0
Отримання декларації відповідності матеріально-	III квартал	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу,	-/6,0



Отримання декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця з питань ОП	III квартал	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	-/6,0
Організаційна робота щодо перевірки захисного заземлення електрообладнання та електропроводки Контроль за якісним проведенням робіт.	I квартал	Енергетик цеху	8,0/25,0
Проведення огляду всіх електроприладів, пускачів, електродвигунів, щитів, а також огляд електропроводки на предмет надійної та безпечної експлуатації. Проведення своєчасних ремонтів.	Згідно з графіками огляду та ремонту	Енергетик цеху	5,0/25,0
Забезпечення робітників якісним інструментом	постійно	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	5,0/25,0
Придбання нормативної та методичної літератури з питань ОП та ПБ	II – III квартал	Інженер з ОП	2,0/10,0
Придбання приладів освітлення	За необхідністю	Енергетик цеху	5,0/25,0
Проведення атестації робочих місць (електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, електрогазозварник, оператор фарбувально-сушильної лінії та агрегату)	1 раз на 5 років	Керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	-/9,0
Повний технічний огляд вантажопідіймальних механізмів (талі)	II – III квартал	керівник виробничого підрозділу	6,0/30,0
<b>Всього:</b>			<b>73,0/375,0</b>

\*Повинно бути в достатній кількості на Товаристві при умивальниках для миття рук після закінчення і під час роботи.

Інженер з охорони праці



І. Ахметова



Прошито, пронумеровано та  
скріплено печаткою 21 лист

Директор



Л.І. Масліна

