

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
на зборах трудового  
колективу  
протокол № 1  
від «06» серпня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**"КОМПАНІЯ "ЕКО-ЕНЕРГІЯ"**

на 2021 – 2026 роки

м. Харків  
2021 р.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Товариства з обмеженою відповідальністю "КОМПАНІЯ "ЕКО-ЕНЕРГІЯ", і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **Сторони Колективного договору:**

1.1. Колективний договір (Договір, Колективний договір) укладено між адміністрацією ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КОМПАНІЯ "ЕКО-ЕНЕРГІЯ" (далі – Товариство, Роботодавець), в особі директора, з однієї сторони та трудовим колективом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КОМПАНІЯ "ЕКО-ЕНЕРГІЯ" в особі представників працівників Підприємства, обраних і уповноважених трудовим колективом Підприємства (далі – Трудовий колектив, ТК), з другої сторони.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Товариства.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

### **Сфера дії Колективного договору:**

1.5. Колективний договір є локальним нормативним актом, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Товариством, без виключення.

1.7. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.8. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та трудовим колективом.

### **Укладення Колективного договору:**

1.9. Колективний договір укладається на 2021-2026 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.



1.10. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою Сторін.

1.11. У разі ліквідації Товариства Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. У разі зміни керівника та / або власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.13. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.14. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін, що не перевищує 10 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.15. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.17. З умовами цього Договору повинен бути ознайомлений весь трудовий колектив Товариства, включаючи управлінський персонал, а також щойно прийняті працівники.

1.18. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА**

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

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Товариства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи Товариства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та трудових завдань, створювати належні умови праці, розробляти та затверджувати структуру Товариства.

2.1.4. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

#### **2.2. Трудовий колектив зобов'язується:**



2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та підвищенню продуктивності праці працівниками Товариства.

2.2.2. Формувати свідоме ставлення до збереження майна Товариства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Товариства.

2.2.4. Відповідно до чинного законодавства України нести матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної суспільству з їхньої вини.

Письмові договори укладаються Товариством з працівниками, які досягли 18 років, які займають посаду або виконують роботу безпосередньо пов'язану із безпекою. Обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням ними цінностей.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством України, без призупинення діяльності Товариства.

## **РОЗДІЛ 3**

### **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Регулювання трудових та соціально-економічних відносин на Товаристві здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань. Соціального і майнового статусу, місця проживання.

**Роботодавець зобов'язується:**

3.2. Укладати трудові договори з працівниками у випадках та у порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу на Товариство та звільнення з роботи, а також із Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства (**Додаток № 2**), роз'яснити йому права, обов'язки, поінформувати про умови праці. Ознайомлювати працівника з його функціональними (посадовими) обов'язками, об'ємом і характером роботи.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, функціональними (посадовими) обов'язками працівника.

3.4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

**Режим праці та відпочинку**

3.5. На Товаристві встановлюється – 40 годинний робочий тиждень (п'ять робочих днів на тиждень з двома вихідними днями. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих дільниць Товариства.

3.6. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Товариства:

початок роботи – 08:00 год.;

перерва на відпочинок і харчування – з 12:00 до 13:00 год. та згідно графіка змінності;

закінчення роботи – 17:00 год.;

вихідні дні – субота, неділя.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.



3.6.1. Працівники, задіяні в технологічному циклі виробництва, працюють по графіку в три зміни:

I зміна – з 06:00 до 14:00; II зміна – з 14:00 до 22:00; III зміна – з 22:00 до 06:00. Зважаючи на те, що за характером роботи вони не зможуть покидати робочі місця протягом зміни, їм дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі працівники погоджують з начальником зміни, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на технологічний цикл виробництва Товариства в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою ті включається до робочого часу.

3.6.2. Працівники охорони та полів фільтрації працюють за наступним графіком:

I зміна – з 08:00 до 20:00; II зміна – з 20:00 до 08:00. Тривалість робочої зміни для цих працівників становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

3.7. Для працівників, зазначених в підпунктах 3.6.1. та 3.6.2. може застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

3.8. В зв'язку із виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений з дотриманням законодавства.

3.9. З метою забезпечення дієздатності Товариства Роботодавець може:

- організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців;

- запроваджувати виконання надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з їх оплатою й компенсацією відповідно до діючого законодавства України;

3.10. Роботодавець зобов'язаний повідомляти працівників про будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Товаристві.

3.11. На Товаристві допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

3.12. Роботодавець має право:

- установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т.ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу;

- за згодою з працівником встановлювати як при прийомі на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

### **Відпустки**

3.13. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.14. Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки.

3.15. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

- 1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;
- 2) за особливий характер праці;
- 3) в інших випадках, передбачених законодавством.



Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови та порядок їх надання встановлюється встановлюються нормативно-правовими актами України.

3.16. Товариство має право надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

3.17. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами, за рахунок прибутку:

- одруженням 4 календарних дні;
- народженням дитини – 5 календарних днів.

3.18. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи:

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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 (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.19. Товариство має право відкликати працівників з щорічної відпустки лише у випадках, визначених законодавством, за їх згодою.

3.20. Графіки чергових щорічних відпусток затверджуються Роботодавцем та узгоджуються з представником Трудового колективу не пізніше 05 січня.

3.21. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України Роботодавець зобов'язується:

- 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 випадків сексуальних домагань.

Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії 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.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

3.22. У разі необхідності вимагати від Роботодавця забезпечення виконання законодавства про охорону праці, створення безпечних нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов.



3.23. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити Роботодавцю відповідні пропозиції у випадках, визначених чинним законодавством України.

3.24. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

3.25. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах.

3.26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.27. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.28. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

#### **Працівники зобов'язані:**

3.29. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовими договорами, Колективним договором та іншими законодавчими та внутрішніми нормативними актами.

3.30. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.31. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.32. Повідомляти (за можливості до початку робочого часу) безпосередньо керівника про причини відсутності на роботі в письмово, засобами телефонного, електронного зв'язку або іншими доступними способами. У разі недотримання цієї вимоги, складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.33. Надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.34. Повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.35. Дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.36. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це Роботодавця.

3.37. Дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію. Матеріали та інші ресурси. Вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна Товариству.

3.38. Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Товариства винними діями під час виконання трудових обов'язків.

3.39. Не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.40. Дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та на території Товариства.

#### **Сторони домовились:**

3.41. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників;

- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.



3.42. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботи відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

#### **Сторони домовилися:**

4.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.3. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

#### **Товариство зобов'язується:**

4.4. Встановити перелік професій робітників, яким замість тарифних ставок установлюються місячні посадові оклади.

4.5. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.6. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць, а саме: за першу половину місяця «22» та остаточний розрахунок «07» числа місяця, наступного за розрахунковим, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

4.7. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.8. Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.9. Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, у розмірі 20 відсотків окладу за кожну годину роботи у нічний час.

4.10. Не обмежувати розмір індивідуальної оплати праці працівників, який повинен формуватися залежно від обсягу і якості виконаних робіт.

4.11. Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.12. У разі необхідності здійснювати тарифікацію і присвоєння кваліфікаційних розрядів категорій робітників за «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників».

4.13. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання.

#### **4.14. Трудовий колектив має право:**

4.15. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.16. Представляти й захищати інтереси працівників Підприємства з питань оплати праці.



4.17. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## **РОЗДІЛ 5**

### **ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ**

5.1. Роботодавець забезпечує надання Працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. При фактичній наявності коштів на Товаристві, в межах сум, що передбачені кошторисом, Товариство зобов'язується:

5.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.2. Крім виплати основної та додаткової заробітної плати, Товариство, при наявності фінансової можливості, за рішенням керівника та / або власника Товариства може виплачувати працівникам, які належно виконують свої трудові обов'язки, такі заохочувальні, компенсаційні та інші виплати:

- у разі одруження – 200 грн.;
- у разі народження дитини – 200 грн.;
- при виході працівника на пенсію – 200 грн.;
- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення – 200 грн.

5.3. При фактичній наявності коштів на Товаристві, в межах сум, що передбачені кошторисом, Товариство має право:

- надавати матеріальну допомогу сім'ї працюючого на поховання у випадку його смерті у розмірі посадового окладу згідно з чинним законодавством;
- працівникам-ювілярам в зв'язку з 50, 60-річчям надавати грошову винагороду, виходячи з фінансових можливостей Товариства.

5.4. Трудовий колектив має право:

- отримувати інформацію щодо права на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити отриману інформацію до членів трудового колективу.

5.5. При фактичній наявності коштів на Товаристві, в межах сум, що передбачені кошторисом, Товариство має право:

- виділяти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи, для працівників Товариства та членів їхніх сімей, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Товариства;
- надавати безвідсоткові позики працівникам Товариства у випадках тривалого (більше двох тижнів) стаціонарного лікування, необхідності проведення складної операції працівнику або члену його сім'ї;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

## **РОЗДІЛ 6**

### **ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА**

6.1. 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.

6.2. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, сурової товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.



Роботодавець повинен організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, додержуватися законодавства про працю і охорону праці, уважно ставиться до потреб і запитів працівників.

6.3. Трудовий розпорядок на Товаристві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. До працівників Товариства можуть застосовуватись заохочення, які оголошуються наказом (розпорядженням) з занесенням до трудових книжок працівників.

6.5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством та положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

6.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.7. Роботодавець має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його виборного органу.

## **РОЗДІЛ 7**

### **УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №4).

7.3. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

7.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.



7.5. Виконати заплановані заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.

7.6. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.7. Проводити спеціальне навчання та перевірку знань з охорони праці працівників не рідше ніж один раз на рік.

7.8. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

7.9. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.10. Особам з інвалідністю створювати умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.11. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 8), а також мийні та знешкودжувальні засоби (Додаток 9). Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкودжувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Згідно з колективним договором Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

7.12. Роботодавець зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб 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 із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної



відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний 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.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.13. Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

7.14. У разі необхідності вимагати від Роботодавця забезпечення виконання законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов.

7.15. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити Роботодавцю відповідні пропозиції у випадках, визначених чинним законодавством.

7.16. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

7.17. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

#### **Працівники зобов'язуються:**

7.18. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

7.19. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

7.20. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

7.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.22. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

#### **Працівники мають право:**

7.23. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

7.24. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

7.25. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються молоком або рівноцінними харчовими продуктами, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення



тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством (Додатки №№ 6,7).

**Сторони домовились:**

7.26. Атестація робочих місць за умовами праці проводиться атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначаються наказом по товариству **в строки, передбачені колективним договором, але** не рідше ніж один раз на п'ять років.

7.27. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.28. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

7.29. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

## **РОЗДІЛ 8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни і доповнення до Договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

8.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та один примірник подається до органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.

8.4. Роботодавець гарантує свободу організації трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.5. Термін дії цього Колективного договору – з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін і до 31 грудня 2026 року.

8.6. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір щорічно звітують про їх виконання.

### **Договір підписали:**

**Від сторони Роботодавця**

**Від сторони Працівників**

**ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»**

Директор

Капуста В.Г.



Голова ради трудового колективу

Сюсюрченко В.П.



06 серпня 2021 року

«06» серпня 2021 року



## **ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про оплату праці (далі - Положення) ТОВ «Компанія «Еко-Енергія» (далі - Товариство) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів, які стосуються оплати праці.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ».

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є фонд оплати праці.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників трудового колективу є:

- результати господарської діяльності і рівень прибутковості ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»;
- внесок кожного працівника в господарську діяльність з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені згідно з нормами чинного законодавства.

### **2. Система оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки і напрямів господарської діяльності в Товаристві застосовується система оплати праці на підставі затвердженої схеми посадових окладів.

### **3. Структура заробітної плати**

3.1. Заробітна плата - це винагорода за виконану роботу за трудовим договором у відповідності з посадовими обов'язками працівника.

3.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його роботи та фінансових результатів діяльності Товариства.

3.3. До складу заробітної плати працівників Товариства входять:

3.3.1. Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм часу і посадовим обов'язкам.

Основна заробітна плата включає в себе:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу Товариства;

Розмір посадового окладу встановлюється в залежності від кваліфікації працівника, ступеня відповідальності, необхідності прийняття самостійних рішень, досвіду роботи.

б) оплату при переведенні працівника на менш оплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним в Україні законодавством;

в) оплату праці під час перебування у відрядженні (крім відшкодування добових, вартості проїзду, витрат на проживання).



3.3.2. Додаткова заробітна плата - це надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним в Україні законодавством.

Додаткова заробітна плата включає в себе:

а) надбавки і доплати:

- за суміщення професій (посад) - не обмежуються максимальним розміром і визначаються адміністрацією товариства з урахуванням наявності економії за посадовими окладами, які суміщаються посад працівників.

- за виконання обов'язків працівника, за яким відповідно до чинного законодавства зберігається місце роботи (посада), тимчасово відсутнього працівника в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням а також з інших поважних причин - не можуть перевищувати 100% посадового окладу відсутнього працівника.

б) оплату за роботу у вихідні та святкові (неробочі) дні, в надурочний час в розмірах, передбачених чинним в Україні законодавством;

в) оплату щорічних і додаткових відпусток, грошових компенсацій за невикористану відпустку;

г) суми виплат, пов'язані з індексацією заробітної плати;

д) суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівникам, за час їх навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

3.3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це винагороди і премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного в Україні законодавства або які проводяться понад встановлену цими актами норми.

#### **4. Організація оплати праці**

4.1. Посадові оклади працівникам встановлюються відповідно до затвердженого штатного розпису Товариства.

4.2. Надбавки і доплати до посадових окладів працівникам встановлюються і скасовуються наказом.

4.3. Одноразова матеріальна допомога надається працівникам за наказом Директора на підставі письмового заявами працівника, в розмірі - на розсуд керівника товариства в індивідуальному порядку.

4.4. Нарахування надбавок, доплат, одноразової матеріальної допомоги здійснюється бухгалтерією на підставі наказів.

#### **5. Індиксація заробітної плати**

Індивідуальна заробітна плата працівника підлягає індексації у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

#### **6. Терміни та періодичність виплати заробітної плати**

6.1. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується згідно зі штатним розкладом, 22 числа поточного звітного місяця, але не нижче фактично заробленої. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується 7 числа кожного місяця, наступного за відпрацьованим.

6.2. У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.



6.3. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до його початку.

6.4. Виплата заробітної плати проводиться через установи банку.

6.5. При звільненні працівника заробітна плата виплачується йому в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то заробітна плата йому повинна бути виплачена не пізніше наступного дня після пред'явлення вимоги про розрахунок. При цьому працівника в письмовій формі повідомляють про розмір нарахованої та належної виплати.

### **7. Утримання із заробітної плати**

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством України.

### **8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці**

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до вимог чинного в Україні законодавства про трудові спори.

### **9. Прикінцеві положення**

9.1. Відомості про оплату праці працівників відносяться до конфіденційної інформації і надаються контролюючим, правоохоронним органам, судам тільки в необхідному обсязі і в чітко зазначених випадках, які передбачені чинним в Україні законодавством. Кожен працівник несе встановлену законами відповідальність за порушення умов конфіденційності та розголошення відомостей про оплату праці.

9.2. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття колективного договору.

**Від адміністрації:**

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



**В.Г. Капуста**

**Від Трудового колективу:**

Голова трудового колективу



**В.П. Сюсюрченко**



**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**для працівників ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ» (далі за текстом –Товариство, Роботодавець) запроваджуються данні правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються директором Товариства відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

**2. Порядок прийому і звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.

2.2. При прийнятті на роботу від особи, що працевлаштовується вимагається: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про стан здоров'я (у разі необхідності), а також інші документи, які передбачені законодавством.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.



Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Товариство зобов'язане:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (в разі наявності);

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Товариство зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Товаристві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Товариством після видання наказ, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення. Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.



2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово в строк, не менший ніж за два тижні.

За домовленістю між працівником і підприємством трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Товариства.

Товариство зобов'язане видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Товариство в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від товариства, 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.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Товариства, дотримуватись професійних обов'язків, додержуватись трудової та технологічної дисципліни, дбайливо ставитись до майна Товариства;

б) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

в) виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

г) дотримуватися порядку та чистоти на своєму робочому місці, в приміщеннях Товариства, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані працівникові, що його змінює; дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів, вживати заходів до запобігання шкоди;

д) ефективно використовувати устаткування Товариства, дбайливо відноситися до нього, знати й виконувати інструкції щодо користування ним, ощадливо і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;



є) дотримувати вимоги нормативних актів по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

е) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

ж) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

з) дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами Товариства;

и) співпрацювати з адміністрацією Товариства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами, та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

3.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.4. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором (контрактом), статутом Товариства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

#### **4. Основні обов'язки Товариства**

4.1. Товариство зобов'язане:

а) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б) забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

в) ознайомити працівника з його робочим завданням;

г) видавати заробітну плату у встановлені законодавством строки;

д) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

е) правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування, необхідний для безперебійної і ритмічної роботи;



- є) надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- ж) дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- з) створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. Права працівника та адміністрації Товариства**

### **5.1. Працівник має право:**

5.1.1. вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;

5.1.4. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.5. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.6. звертатися до керівництва Товариства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

### **5.3. Адміністрація Товариства має право:**

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Робочий час і його використання**

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Товариства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

6.3. Для працівників встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – 08:00 год.;

перерва на відпочинок і харчування – з 12:00 до 13:00 год. та згідно графіка змінності;

закінчення роботи – 17:00 год.;

вихідні дні – субота, неділя.

6.4. Працівники, які задіяні в технологічному циклі виробництва, працюють по графіку в три зміни:

I зміна – з 06:00 до 14:00;

II зміна – з 14:00 до 22:00;



III зміна – з 22:00 до 06:00.

6.5. Працівники охорони та полів фільтрації працюють за наступним графіком:

I зміна – з 08:00 до 20:00;

II зміна – з 20:00 до 08:00.

Тривалість робочої зміни для цих працівників становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

6.6. Для працівників, може застосовуватися підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

6.7. В зв'язку із виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений з дотриманням законодавства.

6.8. З метою забезпечення дієздатності Товариства Роботодавець може:

- організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців;

- запроваджувати виконання надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з їх оплатою й компенсацією відповідно до діючого законодавства України;

6.9. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

а) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

б) для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень;

в) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.10. Працівника, що з'явився на роботу (зміну) в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

6.11. В випадку, якщо для деяких структурних підрозділів Товариства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником Підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

6.13. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування.

6.14. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день.

Загальними вихідними днями є субота та неділя.



6.15. Керівництво Товариства зобов'язане організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

6.16. Застосування понаднормових робіт керівництвом Товариства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

## **7. Заохочення за успіхи в роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

7.2. Керівництво Товариства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Товариства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Товариства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення керівництво Товариства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.



8.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному, доступному місці.

Від адміністрації:

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



В.Г. Капуста

Від Трудового колективу:

Голова трудового колективу



В.П. Сюсюрченко



## **ПОЛОЖЕННЯ з техніки безпеки та охорони праці**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Дане Положення розроблено на основі Законів України “Про охорону праці”, типового положення “Про службу охорони праці” та інших нормативів.

1.2. Положення з техніки безпеки та охорони праці є однією з основних напрямків ТОВ «Компанія «Еко-Енергія» (далі - Товариство).

1.3. Відповідальний за техніку безпеки та охорони праці підпорядковується безпосередньо керівнику і призначається окремим наказом.

1.4. Відповідальний за техніку безпеки та охорони праці підприємства повинен пройти перевірку знань з охорони праці (правила і інструкції з охорони праці і техніки безпеки), з технології робіт (правила експлуатації і виробничі інструкції), з періодичністю, встановленою законодавством.

### **2. Завдання відповідального за техніку безпеки та охорону праці.**

2.1. Контроль за забезпеченням безпеки виробничих процесів, устаткування, будівель і споруд Товариства.

2.2. Контроль за забезпеченням працюючих засобами індивідуального та колективного захисту.

2.3. Контроль за забезпеченням надійної та безаварійної роботи Товариства.

2.4. Контроль за забезпеченням професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників Товариства з питань охорони праці, технології робіт, пропаганди безпечних методів праці.

2.5. Контроль за забезпеченням професійного добору виконавців для визначених видів робіт.

2.6. Контроль за забезпеченням оптимальних режимів праці та відпочинку працюючих.

### **3. Функції відповідального за техніку безпеки та охорону праці.**

3.1. Опрацювання цілісної ефективної системи управління охороною праці, сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямі кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

3.2. Проведення оперативно – методичного керівництва роботою з охорони праці, експлуатації обладнання і споруд.

3.3. Складання разом із структурними підрозділами Товариства комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також розділу “Охорона праці” у колективному договорі.

3.4. Контроль за організацією роботи з персоналом.

3.5. Проведення для працівників вступного інструктажу з питань охорони праці, пожежної безпеки.

3.6. Не може бути залучений до виконання функцій, не передбачених цим положенням.



3.7. Функції відповідального за ОП та ТБ не поширюються на:

3.7.1. Безпеку дорожнього руху.

3.7.2. Безпеку при зберіганні, технічному обслуговуванні та застосуванню вогнепальної зброї.

3.8. Організація:

3.8.1. Обліку і аналізу нещасних випадків, професійних захворювань, аварій 1 та 2 категорій, технологічних порушень в роботі обладнання, пожеж, а також шкоди від цих подій та доведення інформації про них до органів відомчого і Державного нагляду.

3.8.2. Підготовки статистичних звітів з питань охорони праці, технологічних порушень в роботі обладнання.

3.8.3. Розробки перспективних та поточних планів роботи підрозділів підприємства щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці

3.8.4. Підвищення кваліфікації і перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці, експлуатації обладнання.

3.8.5. Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці, експлуатації обладнання.

3.8.6. Паспортизація робочих місць, підрозділів щодо відповідності їх вимогам охорони праці.

3.8.7. Роботи методичного кабінету охорони праці, пропаганди безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо.

3.9. Приймати участь у:

3.9.1. Розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій 1 та 2 категорій, технологічних порушень в роботі обладнання, в залежності від виду обладнання, характеру пошкодження та важкості наслідків.

3.9.2. Формуванні фонду охорони праці Товариства і розподілі його коштів.

3.9.3. Розробці положень, інструкцій та інших нормативних актів по охороні праці, експлуатації обладнання, що діють в межах Товариства.

3.9.4. Роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

3.10. Сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працюючих, захисту населення і навколишнього середовища.

3.11. Підготовка проектів наказів та розпоряджень з питань охорони праці, експлуатації обладнання.

3.12. Розгляд листів, заяв та скарг працюючих з питань охорони праці.

3.13. Надання методичної допомоги підрозділам Товариства у розробці заходів з питань охорони праці, експлуатації обладнання.

3.14. Розгляд фактів наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працівників, а також для навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівників з цих причин від виконання дорученої їм роботи.

3.15. Контроль за:

3.15.1. Дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих та інших нормативних актів, директивних матеріалів, виконання працівниками посадових та виробничих інструкцій з питань охорони праці, експлуатації обладнання.



3.15.2. Відповідністю нормативним актам по охороні праці машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, технологічних процесів, засобів протипожежного, колективного та індивідуального захисту працюючих, наявністю та станом технологічної документації на робочих місцях.

3.15.3. Своєчасним проведенням навчання та інструктажів працюючим, атестацією та переатестацією з питань безпеки праці посадових осіб та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотриманням вимог безпеки при виконанні робіт.

3.15.4. Забезпеченням працюючих засобами індивідуального і колективного захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, санітарно - побутовими приміщеннями, організацією питного режиму, наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, пов'язаних з важкими та шкідливими умовами праці.

3.15.5. Виконанням приписів органів Державного нагляду, пропозицій та подань уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, використанням за призначенням коштів фонду охорони праці.

3.15.6. Проходженням попереднього і періодичних медичних оглядів працівників Товариства.

3.15.7. Використанням праці неповнолітніх, жінок та осіб з інвалідністю згідно з чинним законодавством.

3.15.8. Виконанням заходів, наказів, розпоряджень з питань охорони праці, безпечної експлуатації обладнання, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків, аварій 1 та 2 категорій, технологічних порушень, що визначені в актах розслідування.

3.15.9. Організацією претензійної роботи.

3.16. Здійснення зв'язку з медичними закладами, науковими та іншими організаціями з питань охорони праці, організація впровадження їх рекомендацій.

#### **4. Взаємовідносини**

4.1. Взаємовідносини відповідального за техніку безпеки та охорону праці з іншими структурними підрозділами здійснюються на основі принципу пріоритету питань охорони праці та безпечної експлуатації обладнання по відношенню до результатів виробничої діяльності.

4.2. Керівники структурних підрозділів регулярно подають відповідальному з охорони праці і техніки безпеки протоколи перевірки знань з охорони праці, техногенної безпеки та надзвичайних ситуацій на виробництві не пізніше 5 днів після закінчення навчання та атестації.

4.3. Про всі нещасні випадки, відмови та аварії, керівник підрозділу, де це сталося, негайно зобов'язаний повідомити відповідального з охорони праці.

#### **5. Права**

5.1. Відповідальний за техніку безпеки та охорону праці має право:

5.1.1. Представляти Товариство в державних та громадських установах при розгляді питань охорони праці, експлуатації обладнання.

5.1.2. Безперешкодно в будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи Товариства. Зупиняти роботу виробництва, дільниць, машин, механізмів, устаткування, бригад у разі порушень, які створюють небезпеку для життя або здоров'я працюючих, пошкодження обладнання.



5.1.3. Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово чи усно) з питань охорони праці, експлуатації обладнання.

5.1.4. Перевіряти стан охорони праці, безпеки, гігієни праці, експлуатації обладнання та виробничого середовища на об'єктах підприємства.

5.1.5. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або порушують нормативні акти про охорону праці, експлуатацію.

5.1.6. Надсилати керівництву Товариства подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці, експлуатації, пожежної безпеки, порушувати клопотання про заохочення працівників, які беруть активну участь у підвищенні безпеки та покращенні умов праці.

5.1.7. Залучати спеціалістів виробничих служб Товариства до перевірки дотримання нормативів і законодавства про охорону праці, експлуатацію обладнання.

## **6. Відповідальність.**

Відповідальний за техніку безпеки та охорону праці Товариства несе персональну відповідальність за:

6.1. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам діючого законодавства з охорони праці, експлуатації.

6.2. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням з охорони праці та посадовими інструкціями.

6.3. Недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці, технологічних порушень в роботі обладнання.

6.4. Низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві, аварій 1 та 2 категорій, технологічних порушень в роботі обладнання.

**Від адміністрації:**

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



В.Г. Капуста

**Від Трудового колективу:**

Голова трудового колективу



В.П. Сюсюрченко



**Додаток 4**  
**до Колективного договору**  
**ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»**  
**«06» серпня 2021 року**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці**  
**та виробничого середовища на 2021 р.**

Найменування заходів	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні виконавці
	асигнування	факт. витрати		
Проведення аналізу виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань та аварій	-		щорічно січень-лютий	Інженер з охорони праці
Контроль стану охорони праці на виробничих дільницях та виконання керівниками підрозділів вимог Закону України «Про охорону праці»	-		щоквартально	Інженер з охорони праці
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	24		за графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Організація технічної діагностики об'єктів підвищеної безпеки	20		протягом року	Інженер з охорони праці
Проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	2,5		за графіком	Інженер з охорони праці
Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно	45		постійно	Інженер з охорони праці



	до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором				
7	Проведення контролю за станом охорони праці в Товаристві	-		протягом року	Інженер з охорони праці
8	Розроблення необхідних інструкцій з охорони праці за видами робіт	-		протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
9	Контроль за виконанням наказів, доручень керівництва з питань охорони праці, керівника Товариства	-		постійно	Інженер з охорони праці керівники структурних підрозділів

**Від адміністрації:**

**Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»**



**В.Г. Капуста**

**Від Трудового колективу:**

**Голова трудового колективу**



**В.П. Сюсюрченко**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці (далі - Положення) в ТОВ «Компанія «Еко-Енергія» (далі – Товариства) встановлює порядок придбання, комплектування, видачі й утримання засобів індивідуального захисту для працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах.

1.2. Положення розроблено на підставі Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 27.12.2018 за № 1494/32946.

1.3. У цьому Положенні вживаються терміни в таких значеннях:

- ЗІЗ - усі засоби, призначені для носіння і використання працівником з метою індивідуального захисту від одного або більше ризиків, які могли б становити загрозу безпеці та здоров'ю на роботі, а також будь-які пристосування, аксесуари чи змінні компоненти, призначені для цієї мети;

- працівник - особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом);

- суб'єкти господарювання - учасники господарських відносин, які здійснюють господарську діяльність, реалізуючи господарську компетенцію (сукупність господарських прав та обов'язків), мають відокремлене майно і несуть відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах цього майна, крім випадків, передбачених законодавством;

- черговий засіб індивідуального захисту (черговий ЗІЗ) - спеціальний одяг, спеціальне взуття чи інший ЗІЗ колективного (безособового) користування, як-от рукавиці чи калоші діелектричні при електроустановках, кожух або плащ непромокальний на зовнішніх постах, що закріплені за певними робочими місцями чи видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких їх передбачено, та передаються однією зміною іншій.



1.4. Вимоги цього Положення не застосовуються:

- до спеціального робочого одягу та уніформи, не призначеної для забезпечення безпеки і захисту здоров'я працівника;
- до спеціального захисного спорядження, що використовується аварійно-рятувальними службами для ліквідації надзвичайних ситуацій та аварій;
- до ЗІЗ для дорожнього (автомобільного) транспорту;
- до спортивного спорядження;
- до засобів для самозахисту і протидії;
- до портативних (переносних) засобів для виявлення і попередження ризиків та перешкод.

1.5. ЗІЗ слід використовувати у разі неможливості уникнути або достатньою мірою обмежити ризики для життя та здоров'я працівників технічними засобами колективного захисту або заходами, методами чи правилами організації роботи.

1.6. ЗІЗ використовують виключно за призначенням згідно з інструкціями з експлуатації, які мають бути зрозумілими для працівників.

## **2. Обов'язки адміністрації Товариства**

2.1. Для забезпечення безпеки та захисту здоров'я працівників адміністрація Товариства зобов'язана забезпечити за рахунок Товариства придбання, комплектування, видачу й утримання (забезпечення працездатності та належного гігієнічного стану) ЗІЗ з урахуванням вимог пунктів 1.4, 1.5 цього Положення.

2.2. Ці ЗІЗ мають відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту щодо безпеки та стандартам стосовно конструкції і виготовлення, а саме:

- відповідати ступеню наявних ризиків для життя та здоров'я працівників та не призводити до будь-якого збільшення рівня цього ризику;
- відповідати існуючим умовам праці на робочому місці;
- підходити користувачеві після необхідного регулювання.

2.3. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші ЗІЗ за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

2.4. Працівникам, професії та посади (професійні назви робіт) яких передбачені в Нормах безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 № 62 і зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 12.05.2009 за № 424/16440 (далі - Норми безоплатної видачі ЗІЗ), працівникам загальних (наскрізних) професій різних галузей промисловості ЗІЗ видаються незалежно від



виду економічної діяльності підприємства, за винятком випадків, коли ці професії та посади (професійні назви робіт) передбачені у відповідних Нормам безоплатної видачі ЗІЗ з урахуванням специфічних умов праці.

2.5. Якщо існування більше одного ризику для життя та здоров'я працівників визначає необхідність одночасного носіння ними більше одного ЗІЗ, такі засоби мають бути сумісними та ефективними проти існуючого ризику (ризиків).

2.6. Перед вибором ЗІЗ (понад установлені Норми безоплатної видачі ЗІЗ) необхідно оцінити, чи відповідають ЗІЗ, які планується використовувати, вимогам пунктів 2.2, 2.5 цього розділу.

Оцінювання ЗІЗ полягає у такому:

- аналіз і оцінювання ризиків для життя та здоров'я працівників, яких не можна уникнути за допомогою інших засобів;
- визначення характеристик, які повинен мати ЗІЗ для ефективного захисту життя та здоров'я працівників від уже визначених ризиків, беручи до уваги будь-які ризики, які може створити сам ЗІЗ;
- порівняння характеристик ЗІЗ, наявних у суб'єкта господарювання, з характеристиками, визначеними під час цього оцінювання.

2.7. Оцінювання ЗІЗ, передбачене пунктом 2.6 цього розділу, має проводитись повторно, якщо будь-які елементи цього оцінювання зазнали змін.

2.8. ЗІЗ видається на строк носіння, що визначається з урахуванням рівня ризику для життя та здоров'я працівників, частоти знаходження працівника під дією цього ризику, характеристики робочого місця кожного працівника та ефективності самого ЗІЗ, при цьому строк носіння ЗІЗ за календарними днями обчислюється з дня їх фактичної видачі та не має перевищувати строк придатності, визначений документами виробника (інструкціями з експлуатації, паспортами тощо).

2.9. ЗІЗ призначений для особистого (індивідуального) користування.

Якщо один ЗІЗ за певних обставин має використовуватися кількома працівниками, роботодавець перед кожним застосуванням цього ЗІЗ вживає заходів, необхідних для запобігання виникненню проблем для здоров'я та особистої гігієни користувачів, а саме:

- з відновлення придатності ЗІЗ (за процедурами щодо ремонту та заміни компонентів ЗІЗ відповідно до інструкцій з їх експлуатації);
- із забезпечення належного гігієнічного стану (за процедурами щодо очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазації, дезактивації, дезінфекції тощо відповідно до інструкцій з їх експлуатації).

Граничний строк використання таких ЗІЗ залежно від їх зношуваності встановлюється адміністрацією Товариства за погодженням з Головою ради трудового колективу та не може перевищувати строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються виключно в індивідуальне користування.



2.10. Чергові ЗІЗ слід утримувати у призначеному для зберігання приміщенні в належному гігієнічному стані. Вони видаються під відповідальність керівників робіт або керівників змін.

Строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються адміністрацією Товариства за узгодженням з Головою ради трудового колективу, при цьому строки використання чергових ЗІЗ мають бути не менше строків використання відповідних ЗІЗ, що видаються в індивідуальне користування згідно з Нормами безоплатної видачі ЗІЗ.

2.11. У разі якщо такі ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ, не зазначені в Нормх безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно- правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру й умов робіт, що виконуються, на строк використання (носіння) - до зношення, але не більше граничного строку використання, указанного в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

2.12. Передбачені в Типових галузевих нормах або відповідних галузевих нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту для робітників і службовців (включаючи інженерно-технічних працівників) повинні видаватися вказаним працівникам також і в тому випадку, якщо вони за займаною посадою є старшими (старшим інспектором, старшим майстром тощо) і виконують безпосередньо ті роботи, що дають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

2.13. Керівник структурного підрозділу Товариства перед видачею ЗІЗ повинен поінформувати працівника про ризики для його життя та здоров'я, для запобігання яких використовується цей ЗІЗ.

Крім цього, керівник структурного підрозділу Товариства повинен забезпечити регулярне навчання працівників правилам користування ЗІЗ та демонстрацію їх правильного застосування.

2.14. Адміністрація Товариства повинна завчасно інформувати працівників, Голову ради трудового колективу про всі заходи, що мають бути вжиті для забезпечення безпеки і здоров'я працівників під час використання ЗІЗ на робочих місцях.

2.15. Адміністрація Товариства повинна організовувати проведення консультації з працівниками, Головою ради трудового колективу, а також давати їм можливість брати участь в обговореннях усіх питань, що пов'язані із забезпеченням їх безпеки і здоров'я під час використання ЗІЗ на робочих місцях.



### 3. Інші положення

3.1. ЗІЗ слід придбавати у суб'єктів господарювання, які виробляють та/або реалізують продукцію відповідно до чинного законодавства, за умови, що ЗІЗ, які закупаються, відповідають суттєвим вимогам безпеки та охорони здоров'я, мають позитивний висновок органів оцінки відповідності, сертифікат або декларацію відповідності й задовольняють вимоги Технічного регламенту засобів індивідуального захисту.

3.2. Під час визначення потреби в ЗІЗ адміністрація Товариства повинна передбачати спеціальний одяг і спеціальне взуття окремо для чоловіків і жінок, зазначаючи найменування ЗІЗ, ураховуючи їх моделі, призначення за захисними властивостями, розмір і зріст, а для захисних касок і запобіжних поясів - типорозміри.

3.3. В окремих випадках, ураховуючи особливості виробництва, адміністрація Товариства може за узгодженням з Головою ради трудового колективу замінювати: комбінезон на костюм і навіпаки; костюм на напівкомбінезон з сорочкою (блузою) або сарафан з блузою; костюм з сукна на костюм з вогнезахисним або кислотозахисним просоченням; костюм брезентовий на костюм з вогнезахисним або водовідштовхувальним просоченням; черевики (напівчоботи) шкіряні на чоботи гумові й навіпаки; черевики (напівчоботи) на чоботи і навіпаки; валянки на чоботи і навіпаки.

У разі заміни одних видів спеціального одягу та спеціального взуття на інші не мають погіршуватись їх захисні властивості та умови праці для користувача.

3.4. Адміністрація Товариства забезпечує приймання і перевірку ЗІЗ, що надходять до підприємства, на їх відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінювання, проведеного відповідно до пункту 2.6 розділу Положення, для чого створюється комісія з представників адміністрації, представників трудового колективу.

3.5. У разі невідповідності ЗІЗ вимогам нормативних документів, а також результатам оцінювання, проведеного відповідно до пункту 2.6 цього Положення, адміністрація підприємства у встановленому порядку вживає заходів з повернення або заміни неякісних ЗІЗ відповідно до вимог чинного законодавства та укладеного з постачальником договору.

3.6. Придбані ЗІЗ є власністю Товариства, вони обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню працівниками у разі:

- звільнення з Товариства;
- переведення на іншу роботу або інше робоче місце на Товаристві;
- зміни виду робіт;
- введення нових технологій;
- введення нових або заміни наявних знарядь праці та в інших випадках, коли використання виданих ЗІЗ не є необхідним;
- закінчення строків їх використання замість одержуваних нових ЗІЗ.



Адміністрація Товариства може видавати працівникам два комплекти спецодягу на два строки використання (носіння) залежно від умов праці та можливості обслуговування ЗІЗ.

3.7. У разі передчасного зношення ЗІЗ не з вини працівника адміністрація підприємства зобов'язана замінити їх за власний рахунок. У разі придбання працівником спецодягу та/або інших ЗІЗ за власні кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

3.8. Адміністрація Товариства зобов'язана організувати на Товаристві належний облік і контроль за видачею у встановлені строки ЗІЗ працівникам.

3.9. Видача працівникам і повернення ними ЗІЗ мають обліковуватися в особистій картці обліку спеціального одягу, спеціального взуття та інших ЗІЗ за встановленою формою.

Строки використання ЗІЗ за календарними днями обчислюються з дня їх фактичної видачі за Нормами безоплатної видачі ЗІЗ та не мають перевищувати строків їх придатності.

3.10. Працівникам, які суміщають професії або працюють за сумісництвом, крім ЗІЗ, що видаються їм за основною професією, слід додатково видати ЗІЗ для виконання робіт за професією за сумісництвом або при суміщенні з урахуванням строків їх придатності.

3.11. Вибір ЗІЗ за характером виконуваних робіт здійснюється з урахуванням класифікації ЗІЗ відповідно до чинних в Україні національних стандартів.

Для полегшення вибору таких ЗІЗ необхідно користуватись:

- орієнтовним переліком небезпек, при яких використовуються додаткові ЗІЗ, наведеним у додатку 2 до Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України 29.11.2018 № 1804 (далі - Мінімальних вимог);
- орієнтовним переліком робіт, які потребують застосування відповідних ЗІЗ, наведеним у додатку 3 до Мінімальних вимог.

За результатами проведених заходів складають таблицю врахування ризиків для обґрунтування вибору та використання ЗІЗ за формою згідно з додатком 4 до Мінімальних вимог.

3.12. Керівники структурних підрозділів, керівники робіт не повинні допускати до роботи працівників без необхідних ЗІЗ, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації.

3.13. Працівники зобов'язані повідомляти роботодавця про будь-які недоліки стосовно використання ЗІЗ за призначенням.

3.14. Керівники структурних підрозділів зобов'язані забезпечити відповідно до інструкції з експлуатації періодичне випробовування та перевірку придатності



ЗІЗ, а також своєчасну заміну їх компонентів, вузлів або інших частин, якщо їх захисні властивості погіршились або якщо вони певний час не використовувались. Після перевірки на ЗІЗ слід поставити відмітку про термін наступного випробування.

3.15. Догляд та обслуговування ЗІЗ на Товаристві покладається на працівників, які повинні знати вимоги інструкцій з їх експлуатації. Інформацію щодо догляду й обслуговування надають кожному працівнику, який використовує ЗІЗ, під час їх видачі та проведення періодичних інструктажів з питань охорони праці.

3.16. У разі виробничої необхідності на Товаристві слід облаштовувати сушарні для спеціального одягу та спеціального взуття, камери для обезпилювання спеціального одягу, а також установки для дегазації, дезактивації, дезінфекції і знешкодження спеціального взуття та інших ЗІЗ.

3.17. Очищення (хімочищення), прання, обезпилювання, дегазація, дезактивація, дезінфекція, знешкодження, ремонт ЗІЗ, заміна їх вузлів, перевірка експлуатаційних і захисних властивостей ЗІЗ мають здійснюватись у неробочий час (у вихідні дні) або під час міжзмінних перерв. У разі невиконання цієї умови адміністрація підприємства повинна видавати працівнику декілька комплектів ЗІЗ (встановлений строк використання цих ЗІЗ відповідно збільшується).

3.18. Зазначені у пункті 3.16 цього Положення процедури щодо обслуговування ЗІЗ працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими для здоров'я речовинами (свинець, його сплави і сполуки, ртуть, етилований бензин, радіоактивні речовини тощо), мають здійснюватись відповідно до інструкції з їх експлуатації та висновків, приписів і постанов посадових осіб установ і закладів, що здійснюють державний санітарно-епідеміологічний нагляд.

3.19. Обов'язковому хімочищенню підлягає весь утеплений спецодяг, а також спецодяг, оброблений захисним просоченням, якщо інше не визначено в інструкціях з їх експлуатації.

3.20. У разі інфекційного захворювання працівника спеціальний одяг, спеціальне взуття й інші ЗІЗ, якими він користувався, та приміщення, в якому вони зберігались, підлягають дезінфекції.

3.21. Видані працівникам ЗІЗ, у тому числі спеціальний одяг працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими для здоров'я речовинами (свинцем, його сплавами і сполуками, ртуттю, етилованим бензином, радіоактивними речовинами тощо), необхідно зберігати в спеціально обладнаних приміщеннях, що відповідають ДБН В.2.2-28-2010 «Будинки адміністративного та побутового призначення» та вимогам нормативно-правових актів з охорони та гігієни праці.

3.22. Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття, що були в ужитку, слід продезінфікувати, ретельно очистити від забруднень і пилу, висушити і відремонтувати. Під час зберігання їх необхідно періодично оглядати.



3.23. У випадках роботи працівників за межами Товариства та у відрядженні, де за умовами роботи зазначений порядок зберігання ЗІЗ не може бути застосований, вони можуть залишатися в неробочий час у працівників, що має бути обумовлено в колективному договорі або в правилах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

Від адміністрації:

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



В.Г. Капуста

Від Трудового колективу:

Голова трудового колективу



В.П. Сюсюрченко



Додаток 6  
до Колективного договору  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»  
«06» серпня 2021 року

**Пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.**

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботу у шкідливих умовах праці	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)	Розмір доплати за роботу зі шкідливими умовами праці в % до годинної тарифної ставки	Основна відпустка (календарних днів)	Пенсійне забезпечення	Скорочений робочий тиждень
1	Електрогазозварник	5	29	12%	24	Список № 2	-
2	Апаратник установки з виробництва продукції	1	25	4%	24	-	-
3	Готувач м'ясного суслу	1	25	4%	24	-	-
4	Оператор вирощування чистої культури дріжджів	3	27	8%	24	-	-
5	Апаратник процесу бродіння	5	29	8%	24	-	-
6	Оператор котельні	4	28	8%	24	-	-
7	Токар	3	27	4%	24	-	-
8	Апаратник зневоднення	1	25	4%	24	-	-

Від адміністрації:

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



В.Г. Капуста

Від Трудового колективу:  
Голова трудового колективу



В.П. Сюсюрченко



Додаток 7  
до Колективного договору  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»  
« 06 » серпня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**

посад та професій, працівникам яких підтверджено право на безкоштовне одержання  
молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	Найменування посад, професій	Норма видачі продуктів на 1 особу 1 раз в день (л)
1	Електрогазозварник	0,5

Від адміністрації:

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



В.Г. Капуста

Від Трудового колективу:  
Голова трудового колективу



В.П. Сюсюрченко



**Додаток 8**  
**до Колективного договору**  
**ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»**  
**«06» серпня 2021 року**

**Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів  
індивідуального захисту**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу	Строк носіння (міс)	Примітка
1	Слюсар-ремонтник	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
2	Електромонтер	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
3	Слюсар з КВП та А	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
4	Оператор котельні	Костюм (халат)	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
5	Комірник	Костюм (халат)	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
6	Технік-лаборант	Халат	12	
7	Охоронник	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
		Фуражка	12	
8	Регулювальник п/ф	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
		Фуражка	12	
9	Зливальник-розливальник	Костюм	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
10	Керівники діляниць	Костюм (халат)	12	
		Черевики	12	
		Куртка	36	
11	Електрогазозварник	Костюм брезентовий	12	
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці брезентові, маска зварювальника, окуляри захисні	До зношення	

Від адміністрації:  
Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»

  
**В.Г. Кануста**

Від Трудового колективу:  
Голова трудового колективу

  
**В.П. Сюсюрченко**

41



Додаток 9  
до Колективного договору  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»  
«06» серпня 2021 року

**ПЕРЕЛІК**  
**посад та професій,**  
**працівникам яких безкоштовно видається мило**

№ з/п	Найменування посад	Мило (грам) або інші миючі засоби 1 раз на місяць на 1 особу
1	2	3
1	Механік	200
2	Теплотехнік	200
3	Інженер-енергетик	200
4	Інженер з КВП та А	200
5	Завідувач підрозділу охорони	200
6	Інженер-хімік	200
7	Головний інженер-технолог	200
8	Технік-лаборант	200
9	Апаратник (установки)	200
10	Оператор котельні	200
11	Охоронник	200
12	Регулювальник п/ф	200
13	Комірник	200
14	Слюсар-ремонтник	200
15	Електрогазозварник	200
16	Тракторист	200
17	Водій автотранспортних засобів	200
18	Електромонтер	200
19	Зливальник-розливальник меляси	200

Від адміністрації:

Директор  
ТОВ «КОМПАНІЯ «ЕКО-ЕНЕРГІЯ»



В.Г. Капуста

Від Трудового колективу:

Голова трудового колективу



В.П. Сюсюрченко



Строшиковано та прокушено  
1/2 (срок два, аркуши)

Директор *Григор* *В.Т. Голуба*

