

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ТОВ «Телерадіокомпанія «Кабельне телебачення»**  
(назва підприємства, установи, організації)  
**2021 – 2026 роки**

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
“01” липня 2021 р.

Набув чинності  
“01” липня 2021 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1. Мета укладення колективного договору**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### **2. Сторони договору та їх повноваження**

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем – *ТОВ «Телерадіокомпанія «Кабельне телебачення»*, в особі директора *Таяновського Олега Миколайовича* - з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і трудовим колективом цього підприємства, в особі *Ольховського Євгенія Сергійовича*, з іншої сторони (далі – сторона працівників).

1.2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.3. Сторона працівників має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони працівників, визначених цим договором.

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

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

### **3. Сфера дії договору**

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників підприємства, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-10).

### **4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.**

1.4.1. Договір укладено на 2021-2026 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в 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 (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.**

Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **7. Повідомна реєстрація колективного договору**

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до органів місцевого самоврядування.

# **РОЗДІЛ 2**

## **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.2. Свочасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2.1.3. Надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.1.4. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.1.5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.1.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих затрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.7. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників, забезпечити працівників необхідною технічною літературою.

2.1.8. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

### **2. Сторона працівників зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни між працівниками підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.



2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на збори трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **РОЗДІЛ 3 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Завчасно інформувати трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів.

3.1.3. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника сторони працівників з правом дорадчого голосу.

3.1.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;

задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

#### **2. Сторона працівників зобов'язується:**

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.2.2. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

### **РОЗДІЛ 4 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 50% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення сторони працівників, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Розглядати та враховувати пропозиції сторони працівників про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.1.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві, якщо підприємство має можливість запропонувати роботу за відповідною професією чи спеціальністю.

4.1.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

4.1.7. Надавати працівникам підприємства безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.1.8. Забезпечувати інвалідів праці, робітників, що мають професійні захворювання, роботою відповідно до медичного висновку.

4.1.9. Створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів згідно з чинним законодавством.

## **2. Сторона працівників зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.2.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Сторони домовились про наступне:**

### **1. У сфері форм і систем оплати праці**

5.1.1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів.

5.1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

5.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням зі стороною працівників і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.



**Сторона роботодавця зобов'язується:**

**2. У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати**

5.2.1. Встановити розміри тарифних ставок (окладів) працівників згідно з додатком № 1.

5.2.1. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

**3. У сфері строків виплати заробітної плати**

5.3.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.3.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс і остаточну виплату через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс, у розмірі не менше плати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника - до 23 числа поточного місяця, остаточну виплату - до 07 числа наступного місяця).

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

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 календарних дні до початку відпустки.

**4. У сфері гарантій оплати праці**

5.4.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.4.2. Оплачувати роботу робітників - відрядників - за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.

**5. У сфері нормування праці**

5.5.1. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням зі стороною працівників нові норми праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

5.5.2. Встановлювати знижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок - на 10%;

- молодих робітників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві:

- на перші 3 місяці роботи - на 5%.

5.5.3. Застосувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології;

- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва, запроєктованим у нормах і нормативах.

**6. У сфері заборгованості з заробітної плати**

5.6.1. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні працівників інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.6.2. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

## **7. Сторона працівників зобов'язується:**

5.7.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.7.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.7.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.7.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ 6**

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

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

6.1.2. Спільно зі стороною працівників розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

6.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою на іншу роботу (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.1.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

6.1.7. Встановити режим роботи підприємства – згідно графіку, затвердженого директором і погодженого з трудовим колективом:

- час роботи: з 9-00 год. до 18-00 год.
- перерва для відпочинку і харчування: з 13-00 год. до 14-00 год.

6.1.8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.



6.1.9. Узгоджувати зі стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною працівників не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

6.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

6.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.1.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, а також додаткову оплачувану відпустку окремим категоріям працівників - згідно з чинним законодавством (Додаток № 10).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням зі стороною працівників до 20 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати відпустку при народженні дитини, згідно Порядку, затвердженого постановою КМУ від 07.07.2021р. №693.

6.1.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

6.1.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.1.15. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.1.16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.1.17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.1.19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

6.1.20. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.



6.1.21. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього зарплатку працівника:

6.1.22.1. Додаткову відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві (вслугу років):

від 3 до 5 років	- 1 робочий день;	від 6 до 10 років	- 2 робочих дні;
від 11 до 15 років	- 3 робочих дні;	більше 15 років	- 4 робочих дні;

6.1.22.2. Додаткову оплачувану відпустку у випадках:

народження дитини – 14 днів;

проводів на військову службу (батькам) – 1 день;

шлюбу працівника або його дітей – 1 день;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів – 2 дні.

6.1.22.3. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.1.23. Забезпечити гендерну рівність працівників, а саме:

- Створити рівних умов праці, які дозволяли 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.

## **2. Сторона працівників зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## **РОЗДІЛ 7 УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавця зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам (додаток 3).

7.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.1.3. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спеціальним одягом та миточними засобами за встановленими нормами (додатки № 4, №5).

7.1.4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу, що став непридатним до закінчення встановленого терміну його носіння з незалежних від працівника причин.

7.1.5. Компенсувати протягом 3 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвочасного забезпечення роботодавцем працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

7.1.6. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

7.1.7. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.10. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.

7.1.11. Проводити спільно зі стороною працівників своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.1.12. Проводити щоквартально за участю сторони працівників аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.1.13. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування, відповідно до Основ законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.1.14. Запроваджувати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ-інфекції, СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі. Забезпечити толерантне ставлення до людей, які живуть із ВІЛ, дотримання її прав та безпеки щодо інфікування, ВІЛ умов праці, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

7.1.15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.1.16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника сторони працівників, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю сторони працівників.



7.1.17. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.18. Відраховувати кошти до фонду охорони праці на фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.19. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: оголошення подяки, нагородження Почесною грамотою, занесення прізвища працівника до Книги пошани.

7.1.20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства.

7.1.21. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час ( до 12 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.1.22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі.

7.1.23. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток № 6).

7.1.24. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток № 7).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.25. Проводити щорічне медичне обстеження всіх молодих громадян і неповнолітніх.

7.1.26. Проводити заходи щодо профілактики серед молоді соціально небезпечних захворювань, а також популяризації та утвердження здорового способу життя.

## **2. Працівники підприємства зобов'язуються:**

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. 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.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

7.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **3. Сторона працівників зобов'язується:**

7.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих

та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.3.5. Брати участь:

7.3.5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.3.5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.3.6. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.3.7. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## РОЗДІЛ 8

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторони домовились використовувати кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства на:

8.1.1. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- при народженні дитини - 300грн.
- з нагоди ювілейних дат працівників - 300грн.
- з нагоди одруження - 300 грн.
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку)
  - ❖ стаж роботи від 5 до 10 років - 1 місячна середня зарплата,
  - ❖ стаж роботи від 10 до 15 років - 2 місячні середні зарплати,
  - ❖ більше 15 років - 3 місячні середні зарплати.

8.1.2. Часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості:

- довготривалого лікування працівників – 400 грн.;
- ритуальних послуг у зв'язку зі смертю:  
працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) – 300 грн.

8.1.3. Виплату щомісячної допомоги в розмірі 200,00 грн. матерям-одиначкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3 років і мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років.

8.1.4. Надання безвідсоткових позик, у таких випадках:

- працівникам, які перебувають на квартирному обліку, на будівництво або придбання житла;
- довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
- навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах



- інші випадки.

#### 8.1.5. Надання матеріальної допомоги:

- у зв'язку із смертю працівника - 500 грн.;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі тощо) – 500 грн.

### **2. Сторона роботодавця зобов'язується:**

8.2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

8.2.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2.4. Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно зі стороною працівників порядком, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

8.2.5. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень підприємства та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

### **3. Сторона працівників зобов'язується:**

8.3.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.3.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРОНИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

Сторона роботодавця визнає сторону працівників повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

#### **1. Сторона роботодавця зобов'язується:**

9.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності сторони працівників, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав сторони працівників або перешкоджання їх здійсненню.

9.1.2. Для забезпечення діяльності сторони працівників, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

9.1.3. Забезпечувати стороні працівників підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.1.5. На вимогу сторони працівників надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

Надавати можливість стороні працівників перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

9.1.6. Брати участь у заходах сторони працівників на її запрошення.

## РОЗДІЛ 10 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 8).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік, у лютому-березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

Колективний договір підписали:

Від сторони працівників:

Від сторони роботодавця:



Є.С. Ольховський



Директор ТОВ «Телерадіокомпанія «Кабельне телебачення»

О.М. Таяновський



*Додаток № 1*  
Затверджено загальними  
зборами трудового колективу  
«01» липня 2021 року  
Вступає в дію з 01.07.2021 р.

**Тарифні ставки працівників**  
ТОВ «Телерадіокомпанія «Кабельне телебачення»

№ п/п	Найменування посади	Місячний оклад або тарифна ставка
1.	Директор	19300,00 грн.
2.	Заступник директора	15700,00 грн.
3.	Головний бухгалтер	17300,00 грн.
4.	Заступник головного бухгалтера	14700,00 грн.
5.	Головний адміністратор	12200,00 грн.
6.	Начальник центру інформаційних технологій та технічного забезпечення	17400,00 грн.
7.	Адміністратор системи	17200,00 грн.
8.	Головний інженер	18200,00 грн.
9.	Заступник головного інженера	17100,00 грн.
10.	Начальник ділянки кабельної мережі та мережі Інтернет	14700,00 грн.
11.	Начальник ділянки кабельної мережі та мережі Інтернет	16400,00 грн.
12.	Начальник ділянки кабельної мережі та мережі Інтернет	17000,00 грн.
13.	Старший монтажник зв'язку – кабельник	16200,00 грн.
14.	Монтажник зв'язку – кабельник	10100,00 грн.
15.	Оператор телекомунікаційних послуг	6300,00 грн.
16.	Водій автотранспортних засобів	10510,00 грн.

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВ «Телерадіокомпанія «Кабельне телебачення»**

### **1. Загальні положення**

Мета правил внутрішнього трудового розпорядку – сприяти вихованню у робітників та службовців сумлінного відношення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості праці, підвищенню продуктивності праці.

1.1 Роботодавець забезпечує трудову дисципліну на підприємстві створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2 Працівниками трудова дисципліна забезпечується свідомим відношенням до праці. В трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, строгої товариської вимогливості до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки.

### **2. Порядок прийому і звільнення працівників.**

2.1. При прийомі на роботу працівник повинен мати при собі: паспорт, трудову книжку, довідку з податкової інспекції; Довідку про стан здоров'я; вперше – документ про останнє заняття чи місце навчання, звільнений з рядів Збройних Сил – військовий квиток. Крім основних документів, від працівника, що оформлює прийом на роботу вимагаються й інші документи, а саме:

- при прийомі осіб з інвалідністю – висновок ЛТЕК;
- путівку з центру зайнятості для тих, що перебували на обліку в центрі зайнятості.

2.2. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен надати документ про освіту чи професійну підготовку.

2.3. Якщо до виконання роботи відповідно з чинним законодавством можуть бути допущені тільки особи, що мають фахову освіту чи спеціальну підготовку, то роботодавець обов'язаний вимагати диплом чи документ, який підтверджує здобуття відповідної освіти.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом. В наказі про прийом на роботу зазначається найменування роботи (посади) у відповідності з штатним розписом та умови оплати праці.

2.5. Звільнення з займаної посади здійснюється за власним бажанням працівника згідно поданої заяви, якщо він попередив роботодавця не менш, як за два тижні до звільнення.

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

3.1 Працювати чесно і сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

3.2. Обов'язки кожного працівника визначаються єдиним тарифікаційним довідником робіт та професій, технічними правилами, а також посадовими інструкціями.



3.3. Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці.

3.4. Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, застосовувати отриманий спецодяг, користуватись засобами індивідуального захисту.

3.5. Утримувати своє робоче місце, устаткування в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти на території підприємства.

3.6. Дбайливо ставитись до майна роботодавця, ощадливо і раціонально використовувати сировину, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси, дотримуватись збереження матеріальних цінностей і документів. Приймати всі залежні від нього заходи щодо попередження розкрадання матеріальних цінностей.

#### **4. Основні зобов'язання роботодавця.**

4.1. Роботодавець повинен правильно організувати працю робітників, створити умови для росту продуктивності праці.

4.2. Забезпечувати організацію праці за умов, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням та забезпечений достатнім обсягом робіт.

4.3. Впроваджувати новітні досягнення науки та техніки.

4.4. Забезпечити суворе дотримання виробничої та трудової дисципліни.

4.5. Дотримуватись законодавства з праці, правил з охорони праці, вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань. Постійно здійснювати контроль за дотриманням працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці.

#### **5. Робочий час та його використання.**

5.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції чи трудового договору та законодавства з праці. Початком робочого дня вважається момент прибуття працівника на робоче місце, а закінченням – момент його відбуття з робочого місця.

5.2. Тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними, при тривалості щоденної роботи вісім годин. Початок роботи – 9 годин 00 хвилин, закінчення роботи – 18 годин 00 хвилин, обідня перерва з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин.

5.3. Черговість щорічних відпусток встановлюється згідно з графіком, погодженим з уповноваженим від трудового колективу. Графік на наступний рік затверджується до 20 січня поточного року.

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

6.1. Порушення трудової дисципліни – це не виконання чи неналежне виконання з вини працівника трудових обов'язків.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна з наступних мір стягнення:

- догана;
- звільнення (ст. 40 п.п.3, 4 КЗпП України).

6.3. Дисциплінарне стягнення накладається роботодавцем. Зазначене стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня провини.

- 6.4. Роботодавець має право з власної ініціативи звільнити працівника в таких випадках:
- зміна в організації виробництва і праці (в т.ч. ліквідації, банкрутства скорочення чисельності або штату підприємства);

- за невідповідність працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором;
- прогул;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна роботодавця.

6.5. Дисциплінарне стягнення оформлюється наказом та доводиться до відома працівника.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.



**Комплексні заходи**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн/квартал	Ефективність заходів	Строки виконання	Відповідальність за виконання
1	Забезпечити монтажників зв'язку – кабельників спецодягом	900,00	Профілактика травматизму та профзахворювань	I квартал	Головний інженер
2	Придбання та оновлення аптечок	600,00	Профілактика травматизму та профзахворювань	II квартал	Головний адміністратор
3	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень з забезпеченням миючими засобами	100,00	Забезпечення виконання нормативів з гігієни праці та виробничого середовища	Постійно	Заступник директора
4	Придбання літератури з охорони праці	50,00	Забезпечення безпечних умов праці	III квартал	Заступник директора

*Розробник,  
заступник директора*



*О.А. Бай*

## Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації в місяцях
1	Монтажник зв'язку – кабельник	Комплект спецодягу бавовняний (куртка + полукомбінезон)	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	24
		Кепка бавовняна	12
2	Старший монтажник зв'язку – кабельник	Комплект спецодягу бавовняний (куртка + полукомбінезон)	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	24
		Кепка бавовняна	12
3	Начальник ділянки Кабельної мережі та мережі інтернет	Комплект спецодягу бавовняний (куртка + полукомбінезон)	12
		Куртка бавовняна на утепленій прокладці	24
		Кепка бавовняна	12

Відповідальний з охорони праці,  
заступник директора



О.А. Бай



**ПЕРЕЛІК**  
 професій і посад, які мають право  
 на безкоштовне отримання миючих засобів

<b>№ П/П</b>	<b>НАЙМЕНУВАННЯ ПРОФЕСІЙ</b>	<b>КІЛЬКІСТЬ МИЛА</b>
1.	Старший монтажник зв'язку – кабельник	400 грам
2.	Монтажник зв'язку – кабельник	400 грам
3.	Начальник ділянки Кабельної мережі та мережі інтернет	400 грам

Примітка : норма мила встановлюється на місяць - 2 куски (до 200 грам.), або відповідна кількість інших пральних засобів,

Незалежно від видачі мила на руки, роботодавець забезпечує працівників задовільною кількістю мила біля вмивальників та рукомийників.

*Відповідальний з охорони праці,  
 заступник директора*



*О.А. Бай*

**Граничні норми  
підіймання і переміщення важких речей жінками**

<b>Характер робіт</b>	<b>Гранично допустима маса вантажу (кг)</b>
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

## Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра стола, верстата тощо згідно з ДСТУ 8604:2015 та ДСТУ 7950:2015

*Відповідальний з охорони праці,  
заступник директора*



**О.А. Бай**



**Граничні норми  
підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми під час  
короткочасної та тривалої роботи**

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

*Коментар: короткочасна робота – 1-2 піднімання та переміщення вантажу;  
тривала – більше двох піднімань та переміщень протягом 1 години робочого часу.*

*Відповідальний з охорони праці,  
іаступник директора*



*Бай О.А.*

**ПЕРЕЛІК**

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

<b>Назва розділу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
1-4 розділи	Протягом терміну дії колективного договору	Директор
5-7 розділи	Протягом терміну дії колективного договору	Заступник директора
8-10 розділи	Протягом терміну дії колективного договору	Директор

*Відповідальний з охорони праці,  
заступник директора*



*Бай О.А*



**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Таяновський Олег Миколайович	Директор
2	Бай Ольга Андріївна	Заступник директора
Від сторони працівників		
1	Ольховський Євгеній Сергійович	Старший монтажник зв'язку-кабельник
2	Іващенко Віктор Валентинович	Начальник ділянки кабельної мережі та мережі Інтернет

**Перелік професій і посад працівників, яким надається  
додаткова оплачувана відпустка**

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
За роботу на обчислювальних машинах, згідно дод.2 Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290		
1.	Начальник центру інформаційних технологій та технічного забезпечення	4
2.	Адміністратор системи	4
Водій автомобіля, у тому числі спеціального вантажністю від 1,5 до 3 тонн, згідно дод.2 Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290		
1.	Водій	3
Працівникам з ненормованим робочим днем згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР		
1	Директор	6
2	Заступник директора	4
3	Головний інженер	4
4	Заступник головного інженера	4
5	Головний бухгалтер	4
6	Заступник головного бухгалтера	3
7	Головний адміністратор	3
8	Начальник дільниці кабельної мережі та мережі інтернет	3
9	Старший монтажник зв'язку-кабельник	3
10	Монтажник зв'язку-кабельник	3
11	Оператор телекомунікаційних послуг	3

*Відповідальний,  
головний бухгалтер*



*О.С. Куліш*