



У К Р А І Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Різдвяна, 1, м. Харків, 61052
Тел./факс (057) 725 39 28, e-mail: 03196676@city.kharkiv.ua, код ЄДРПОУ 03196676

21.03.2025 №163/0/839-25

Директору
ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»
Ігорю МАСЛІНІ

Управління соціального захисту населення адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради повідомляє, що Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ» на 2025-2030 роки зареєстровано 21.03.2025 за № 29 та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Начальник Управління

Олена ПАНЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

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


Олександр РЮТИН

« 14 » березня 2025 року

Від роботодавця:
Директор
ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»



Схвалений на зборах профспілкового комітету «14» березня 2025 року протокол № 5 від 14.03.2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом

ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

на 2025 – 2030 роки

Колективний договір прийнятий на загальних зборах профспілкового комітету

м. Харків

«14» березня 2025 рік

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально економічних інтересів працівників і роботодавця/адміністрації, укладено цей колективний договір про наступні взаємні зобов'язання. Сторонами колективного договору є роботодавець/адміністрація в особі директора Ігоря МАСЛНИ, та Трудовий колектив, чий інтереси представляє профспілковий комітет в особі Голови профспілкового комітету Олександра РЮТИНА.

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії, а також у

випадках передбачених п 1.7. даного договору, вносяться тільки за взаємною згодою сторін. Всі зміни і доповнення до колективного договору складаються в письмовому вигляді і підписуються представниками сторін.

1.11. Право на ведення переговорів і укладення колективних угод та договорів надається сторонам соціального діалогу, склад яких визначається відповідно до законодавства про соціальний діалог, крім галузевих угод обмеженої дії, територіальних угод, що укладаються на території територіальної громади, територіальних угод в окремій галузі, для укладення яких склад сторін колективних переговорів визначається з урахуванням пріоритетності, передбаченої цією статтею.

У разі якщо умови праці регулюються рішеннями державних колегіальних органів, ці органи за рішенням сторін колективних переговорів залучаються до переговорного процесу.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

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

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

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

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

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

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

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

- ним осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна роботодавців, на прохання адміністрації товариства негайно надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
- 2.8. Всі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Працівники можуть бути звільнені з товариства у випадках зміни в організації виробництва, при скороченні штатів (передбачено ст. 40 КЗпП України). У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за три місяці до майбутнього звільнення, а при звільненні працівника за вказаною в даному пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
- 2.10. Звільнення працівника в разі розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця або уповноваженого органу допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві. Виняток з положень даного пункту становлять випадки звільнення працівника з підстав передбачених п. 3,4,7,8 ст. 40 КЗпП України.
- 2.11. Роботодавець/адміністрація вживає заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.
- 2.12. Прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;
- 2.13. Своєчасного та повного внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць;
- 2.14. Використання роботодавцем Кабінету страхувальника на вебпорталі Пенсійного фонду України, зокрема, для отримання відомостей про страховий стаж застрахованої особи для призначення страхових виплат, відстеження та своєчасної оплати електронних листків непрацездатності, з додержанням вимог, передбачених Законами України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних»;
- 2.15. Здійснення перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності;
- 2.16. Повідомлення працівника про вихід на роботу за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору у разі прийняття рішення роботодавцем про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану;
- 2.17. Організації наставництва для професійної адаптації та сприяння професійному розвитку молодих працівників, яких уперше прийнято на роботу, яке здійснювати за допомогою безпосереднього керівника робіт на підприємстві, в установі, організації, передбачивши при цьому відповідну доплату останньому за виконання даного виду робіт;
- 2.18. Сприяння молодим працівникам у продовженні професійного навчання без відриву від виробництва.

3. Оплата праці

- 3.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється в національній валюті України. Виплата заробітної

в іншій формі забороняється.

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

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

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

3.5. Розмір заробітної плати кожного працівника залежить від його особистих результатів праці з урахуванням кінцевих результатів роботи підприємства. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (ст. 115 КЗп України)

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

3.7. Роботодавець/адміністрація забезпечує надання працівникам (зокрема, у письмовому, електронному вигляді) щомісячного підтвердження про нараховану заробітну плату, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, суму сплаченого єдиного соціального внеску; у разі наявності - суму заборгованої зарплати та єдиного соціального внеску.

3.8. Встановити, що мінімальна заробітна плата при повній місячній нормі праці, не повинна бути меншою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством при повній місячній нормі праці.

3.9. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.10. При переведенні працівника на дистанційну роботу за ним зберігаються умови та розмірів оплати праці.

3.11. Під час перебування працівника в укрітті за ним зберігається середній заробіток, якщо таке перебування припадає на робочий час.

3.12. Роботодавець/адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом щодо зміни існуючої на підприємстві системи оплати праці.

3.13. Дотримуватися умов оплати часу простою, зокрема, щодо нижчого розміру оплати простою, ніж передбачено у колективному договорі, під час запровадження надзвичайного, воєнного стану, але не нижче визначеного статтею 113 КЗпП України розміру - не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) та з дотриманням загальних правил щодо строків здійснення таких виплат двічі на місяць.

3.14. За суміщення професій (посад) доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщувальної посади працівника.

3.15. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку, передбаченому в Законі України «Про індексацію грошових доходів населення» № 1282-XII, Постановою КМУ № 1078.

3.16. Індексації також підлягають доплати, надбавки, премії, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством, а також інші компенсаційні виплати, які мають постійний характер, допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

- 3.17. Індекссації не підлягають всі виплати, згідно Закону України про «Про індекссацію грошових доходів населення» № 1282-XII, Постановою КМУ № 1078.
- 3.18. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам виключно у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.
- 3.19. У разі банкрутства підприємства чи ліквідації його у судовому порядку зобов'язання перед працівниками такого підприємства щодо заробітної плати, яку вони повинні отримати за працю (роботу, послуги), виконаний в період, який передував банкрутству чи ліквідації підприємства, виконуються відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».
- 3.20. При вирішенні всіх інших питань, неврегульованих даними колективним договором щодо оплати праці товариство керується положеннями КЗпП України, Законом України «Про оплату праці».
- 3.21. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати вона підлягає компенсації, відповідно до чинного законодавства.
- 3.22. Виплата заробітної плати працівникам - першочерговий платіж.
- 3.23. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводиться з ним повний розрахунок.

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

- 4.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженням.
- 4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених відповідними Постановами КМУ, Наказами Міністерства фінансів України.
- 4.3. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 4.4. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.
- 4.5. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися тільки у випадках, передбачених законодавством України.
- 4.6. Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не звертається стягнення.
- 4.7. Адміністрація має право надавати безвідсоткову поворотну позику працівникові для вирішення виниклих соціальних проблем, умови надання такої позики обумовлюються угодою сторін. Погашення отриманого безвідсоткової поворотної позики може проводитися шляхом щомісячного утримання із заробітної плати працівника певної суми до повного погашення позики.
- 4.8. Товариство гарантує надання вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, звернення до державних органів для вирішення виниклих житлово-комунальних проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати такого працівника, за умови обов'язкового документального підтвердження наявності у працівника підстав для застосування вищевказаної гарантії.
- 4.9. Надання вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів.
- 4.10. Також Товариство гарантує дотримання інших гарантій, наданих цим особам Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Чорнобильської катастрофи», а також учасникам бойових дій, якщо гарантія дотримання таких прав безпосередньо залежить від роботодавця.

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

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. У товаристві встановлюється тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

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

Для офісних працівників:

Початок роботи - 09.00

Закінчення роботи - 18.00

Перерва для відпочинку і харчування - 13.00 - 14.00

Вихідні дні - субота, неділя

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

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

Святкові дні – це:

- 1 січня – Новий рік;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років;
- 28 червня – День Конституції України;
- 15 липня – День Української Державності;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 1 жовтня – День захисників і захисниць України;
- 25 грудня – Різдво Христове.

Неробочі дні 2025 – це (релігійні свята):

- Різдво Христове – 25 грудня;
- Пасха (Великдень) – один день
- Трійця – один день.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП).

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

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

- 5.5. Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом зміни режиму робочого часу.
- 5.6. Тривалість основної щорічної відпустки встановлюється в розмірі не менше двадцяти чотирьох (24) календарних днів. Особам з інвалідністю 1 і 2 груп надається щорічна відпустка тривалістю тридцять (30) календарних днів, а особам з інвалідністю 3 групи - двадцять шість (26) календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю тридцять один (31) календарний день.
- 5.7. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується до його початку.
- 5.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 5.9. Щорічна основна та додаткова відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 5.10. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.11. Перелік посад і професій працівників, які мають право на отримання додаткових відпусток, підставою якого є ненормований робочий день, встановлений в Додатку № 1 до даного договору.
- 5.12. Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних машинах, та які у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів Додаток № 2
- 5.13. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до «05» січня поточного року, для цього такий графік не пізніше «15» грудня, надає адміністрації профспілковий комітет. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.
- 5.14. За заявою працівників у разі наявності сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і директором або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 5.15. В період воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі - ВПО), при наданні роботодавцеві підтверджуючих документів щодо набуття такого статусу, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Якщо працівниками використано 90 календарних днів такої відпустки, то надалі можуть бути різні варіанти в залежності від розвитку подій та рішення роботодавця та працівника. Всі ці відпустки без збереження зарплати надаються за угодою сторін.

- 5.16. Відпустки без збереження заробітної плати надаються на підставах на строки вказані в ст. 25,26 Закону України «Про відпустки»
- 5.17. Керуючись ст. 13 Закону України від 15.03.2022 № 2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану») роботодавець і працівник за наявності умов можуть призупинити дію трудового договору.
- 5.18. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

5.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за не використану ним щорічну, додаткову відпустки.

5.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.21. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

5.22. Додаткові і соціальні відпустки надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України,

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомиться з умовами колективного договору під розпис.

6.3. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду, згода одного з батьків або особи, яка їх замінює також обов'язково.

6.4. Працівник має право звільнитися з підстав, передбачених ст. 36, 37, 38 КЗпП України, а також з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу у випадках, передбачених ст. 40, 41 КЗпП України, а також з інших підстав передбачених чинним законодавством.

6.5. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника згідно зі ст. 38 КЗпП України (за власним бажанням без поважних причин) працівник зобов'язаний попередити адміністрацію письмово за два тижні, в разі недотримання вказаних умов працівник має право розірвати трудовий договір з тих самих підстав з обов'язковим перенесенням дати звільнення на термін, який складає 14 календарних днів до дня звільнення, виключення становлять випадки, коли відповідно до ст. 38 КЗпП України працівник має право з поважних причин розірвати трудовий договір без дотримання обов'язкового повідомлення Адміністрації за два тижні.

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

- п. 6 ст. 36 КЗпП України відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи в зв'язку зі змінами істотних умов праці - Вихідний допомога у розмірі не менше середнього заробітку

- п. 1 ст. 40 КЗпП України - зміна в організації виробництва праці, в тому числі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, організації, установи скорочення чисельності або штату працівників - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку.

- п. 6 ст. 40 КЗпП України відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу - вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку

- п. 3 ст. 36 КЗпП України у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - вихідну допомогу не менше двомісячного середнього заробітку

6.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) враховується переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу в тому ж суспільстві. При відсутності

професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в тому ж суспільстві, працівник, на свій розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У той же час власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

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

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

6.10. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У разі звільнення з інших причин копія наказу видається на вимогу працівника.

6.11. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в Товаристві понад п'ять днів. Працівникам, які приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформляється на вимогу/за бажанням працівника не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

7. Охорона праці та здоров'я

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

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

та психіатричного оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професіональному відборі, а також забезпечити щорічний обов'язковий медичний огляд особам віком до 21 року.

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

- не допускати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці;
не залучати жінок до підіймання та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 24;
- не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підняття та переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 березня 1996 року № 59. Не призначати підлітків на роботи, пов'язані винятково з підняттям, утриманням та переміщенням важких речей;
- забезпечити укомплектування аптечок необхідними медикаментами;
- на виконання «Правил охорони праці під час експлуатації вантажопідіймальних кранів, підіймальних пристроїв і відповідного обладнання» проводити експертизу верстатів, підіймальних механізмів, споруд, будівель щодо їхньої безпечної експлуатації;
- на виконання Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого Постановою КМУ № 442 від 01 серпня 1992 року проводити атестацію робочих місць зі шкідливими і небезпечними виробничими факторами, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих;
- притягати винних робітників до дисциплінарної або адміністративної відповідальності відповідно до чинного законодавства за порушення нормативних актів з охорони праці;

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

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

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

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

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

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

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

7.9 Адміністрація постановляє затвердити на Товаристві:

- Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку (Додаток № 1)
- Перелік посад, які працюють на електронно-обчислювальних машинах, і у своїй роботі застосовують персональний комп'ютер, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток № 2)
- перелік професій і посад, які користуються правом безкоштовного отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток № 3)
- граничні норми підймання і переміщення важких предметів для жінок, неповнолітніх (Додаток № 4)
- комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання за рахунок коштів підприємства (Додаток № 5)
- перелік професій і посад працівників, яким у дні роботи устанавлюється безкоштовна видача мила або інших миючих засобів (Додаток № 6)

7.10. Працівники Товариства зобов'язуються:

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

- не вживати спиртних напоїв, наркотичних та токсичних засобів у робочий час або за місцем роботи

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

7.12. Адміністрація трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, що відповідають виробничим та санітарно – побутовим умовам, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту;
- заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не повинна погіршувати їхніх захисних властивостей;
- строки використання чергових ЗІЗ у кожному конкретному випадку залежно від характеру й умов роботи працівників встановлюються роботодавцем за узгодженням з уповноваженою найманими працівниками особою з питань охорони праці;
- строк носки спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту установлений календарним роком і рахується із дня фактичної видачі робітнику;
- розрахунок необхідної кількості спеціального одягу, взуття і засобів індивідуального захисту проводиться керівником виробничого підрозділу і подається річною заявкою інженеру з ОП до листопада місяця поточного року на наступний рік.

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

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

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

8. Соціальні гарантії

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

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

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

- на ритуальні послуги у разі смерті близьких членів сім'ї працівників.
- нецільову благодійну (матеріальну) допомогу за сімейними обставинами.

8.3. На підприємстві гарантується дотримання правил гендерної рівності в соціально-трудових відносинах. Основні напрями щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст.3 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»):

- рівні права жінок і чоловіків - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;
- рівні можливості жінок і чоловіків - рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо професійних обов'язків
- недопущення дискримінації за ознакою статі- ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками статі, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами або привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", крім випадків, коли такі обмеження або привілеї мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- ✓ спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
 - ✓ обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;
 - ✓ різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
 - ✓ особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- запобігання та протидію насильству за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства стосовно - діяння, спрямоване проти особи через її належність до певної статі чи стереотипні уявлення про соціальні ролі (становище, обов'язки, поведінку тощо) жінки або чоловіка в суспільстві, або діяння, що стосуються переважно осіб певної статі чи зачіпають їх непропорційно, які завдають фізичної, сексуальної, психологічної або економічної шкоди чи страждань, включаючи погрози таких дій, у публічному або приватному житті;
 - недопущення сексуального домагання - дії сексуального характеру (що не посягають на статеву свободу чи статеву недоторканість особи), виражені вербально, невербально або фізично (слова, жести, рухи тіла, доторкування, поплескування або інші аналогічні дії), які ображають чи принижують гідність особи та можуть супроводжуватися створенням щодо неї залякувального, ворожого або образливого, принизливого середовища (ситуації)

8.4. На підприємстві забороняється учинення мобінгу (цькування) Закону України від 16.11.2022 № 2759-IX ст. 2-2 «Заборона мобінгу (цькування)»:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду й контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику провадиться в разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя (Частині першу статті 237-1 КЗпП)

9. Відповідальність сторін, вирішення спорів

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства

9.2. Роботодавець/Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням Колективного договору через постійну комісію, затверджену загальними зборами колективу підприємства.

10. Термін дії колективного договору

10.1. Колективний договір діє з моменту підписання сторонами и до 01.01.2030 року, або до укладення нового.

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового

комітету

[Signature] Олександр РЮТІН

[Signature] «14» березня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

«СВІТЛО ШАХТАРЯ»

[Signature] 2025



ПЕРЕЛІК

посад які працюють на електронно-обчислювальних машинах, яким в ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ» надається додаткова відпустка.

		Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор фінансовий	4
2.	Бухгалтер	4
3.	Менеджер з персоналу	4
4.	Програміст верстатів	4

Менеджер з персоналу

[Signature]

Ольга ЗВЕРЄВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового



Олександр РЮТИН

«14» Березня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

«14» Березня 2025

«14» Березня 2025



ПЕРЕЛІК

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

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

Менеджер з персоналу



Ольга ЗВЕРЄВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Олександр РЮТІН

«14» березня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

виробничий комбінат «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

№37365027 2025



Перелік

безкоштовного спеціального одягу, спеціального взуття
та інших засобів індивідуального захисту для
робітників і спеціалістів ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

№ з/п	Найменування професій	Найменування спецодягу	Строк носіння (міс.)	Позначення захисних властивостей	Підстава
1	Керівник виробничого підрозділу. Майстер цеху	Костюм бавовний Берет бавовний Червики шкіряні Рукавички комбіновані спилкові	12 12 12 2	ЗМи 3 ЗМи ЗМи	НПАОП 29.0-3.02-06
2	Оператори верстатів з програмним керуванням	Костюм бавований Берет Черевки шкіряні з гладким носком Рукавички Окуляри захисні відкриті	12 12 12 2 До зносу	ЗМи 3 ЗМи Ми	НПАОП 29.0-3.02-06
3	Укладальник - пакувальник	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевки шкіряні з металевим носком Рукавички комбіновані спилкові Каска захисна з підшоломником	12 12 12 1 До зносу	ЗМи 3 ЗМун200 ЗМи	НПАОП 29.0-3.02-06

4	Оператор (помічник оператора) фарбувально- сушильної лінії та агрегату	Костюм лавсано- віскозний (лавсано- бавовняний)	12	ЗМиО	НПАОП 29.0-3.02-06
		Берет лавсано- віскозний	12	ЗО	
		Рукавички комбіновані	1	ЗМи	
		Фартух прогумовий з нагрудником	6	ЗМиО	
		Окуляри захисні закриті Респіратор газопилезахисний	До зносу До зносу		
5	Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах	Костюм бавовняний	12	ЗМиТи	НПАОП 29.0-3.02-06
		Берет бавовняний	12	ЗТи	
		Фартук брезентовий з нагрудником з вогнезахисним просоченням	12	МиТр	
		Черевики шкіряні з металевим носком	12		
		Рукавички зварника шкіряні з крагами	1	МиМун1 МиТр	
		Окуляри захисні зі світлофільтрами	До зносу		
		Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	чергові чергові	Эн Эн	
6	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний	12	ЗМи	НПАОП 29.0-3.02-06
		Берет бавовняний	12	З	
		Черевики шкіряні	12	МиМп	
		Рукавички	3	З МиМп	
7	Начальник складу	Костюм бавовняний	12	ЗМи	НПАОП 29.0-3.02-06
		Берет бавовняний	12	ЗМи	
		Напівчеревики шкіряні	12	МиМп	
		Рукавиці	3	МиМп	
8	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний	12	ЗМиПн	НПАОП 29.0-3.02-06
		Берет бавовняний	12	ЗПн	
		Напівчеревики шкіряні	12	ЗПнМи	
		Рукавички водонепроникні	2	ВнМиМп	

9	Вантажник	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички	12 12 12 3	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп	НПАОП 29.0-3.02-06
10	Охоронник	Костюм бавовняний Берет бавовняний Напівчеревики Куртка бавовняна на утепленій прокладці	12 12 12 36	ЗМи ЗМи МиМп Тн	НПАОП 29.0-3.02-06
11	Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком Окуляри захисні відкриті	12 12 12 До зносу	ЗМи 3 МиМун1	НПАОП 29.0-3.02-06
12	Слюсар з механоскладальних робіт.	Костюм бавовняний Берет Черевики шкіряні з металевим носком Рукавички комбіновані спилкові Рукавиці антивібраційні Навушники протишумові Окуляри захисні відкриті	12 12 12 1 4 До зносу До зносу	ЗМи 3 ЗМи Ми ЗМв	НПАОП 29.0-3.02-06
13	Енергетик цеху	Костюм бавовняний Берет бавовняний Черевики шкіряні Рукавички комбіновані спилкові Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 12 12 До зносу До зносу чергові	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп Эн Эн	НПАОП 29.0-3.02-06


14	Штампувальник (холодноштампувальні роботи)	Костюм бавовняний	12	ЗМи	НПАОП 29.0-3.02-06
		Черевики шкіряні з металевим носком	12	ЗМун100	
		Рукавички комбіновані спилкові	1	ЗМи	
		Окуляри захисні закриті	До зносу		
		Навушники протишумові	До зносу		
		Каска захисна	До зносу		

Інженер з охорони праці



Інна КАНТЕМІРОВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Олександр РЮТИН
«14» березня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:


 Директор
ТОВ «Виробництво Шахтаря»
Генеральний директор МАСЛІНА
2025

ГРАНИЧНІ НОРМИ ПІДЙОМУ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАНТАЖІВ

А) для жінок:

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

У масу переміщуваного вантажу включається маса тари і упаковки.

3. При переміщенні вантажу на візку або контейнерах прикладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

Вагітні жінки не повинні залучатися до робіт:

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

Б) для неповнолітніх:

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

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

УЗГОДЖЕНО:Голова профспілкового
комітету

Олександр РЮТІН

«14» березня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:Директор
ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ»

«14» березня 2025

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на ТОВ «ВК «СВІТЛО ШАХТАРЯ» на 2025 - 2030 роки

Заходи	Строк виконання	Відповідальні особи	Вартість, тис. грн./Рік
Організаційна робота щодо проведення навчання з питань ОП інженерно-технічних робітників та робітників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	Згідно з графіком навчання	Адміністрація, інженер з охорони праці	10,0/20,0
Забезпечення робітників спецодягом та ЗІЗ згідно з нормами	Протягом року	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	100,0/500,0
Поповнення аптечок медикаментами першої допомоги	За необхідністю	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	10,0/50,0
Придбання та технічне обслуговування вогнегасників	1 раз на 1 рік	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	20,0/100,0
Забезпечення обслуговуючого персоналу миючими засобами	За необхідністю*	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	8,0/40,0
Організаційна робота щодо проходження працівниками медичного, наркологічного та психіатричного оглядів	III квартал	Адміністрація, інженер з охорони праці	30,0/150,0
Отримання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію устаткування підвищеної небезпеки	1 раз в 5 років	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	50/50

3	Отримання декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця з питань ОП	Протягом року	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	30/30,0
1	Організаційна робота щодо перевірки захисного заземлення електрообладнання та електропроводки Контроль за якісним проведенням робіт.	1 раз на рік	Енергетик цеху	30,0/150,0
0	Проведення огляду всіх електроприладів, пускачів, електродвигунів, щитів, а також огляд електропроводки на предмет надійної та безпечної експлуатації. Проведення своєчасних ремонтів.	Згідно з графіками огляду та ремонту	Енергетик цеху	15,0/75,0
	Забезпечення робітників якісним інструментом	постійно	Адміністрація, керівник виробничого підрозділу	70,0/350,0
	Придбання нормативної та методичної літератури з питань ОП та ПБ	II – III квартал	Інженер з ОП	5,0/50,0
	Придбання приладів освітлення	За необхідністю	Енергетик цеху	65,0/325,0
	Проведення атестації робочих місць (електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах, електрогазоварник, оператор фарбувально-сушильної лінії та агрегату)	1 раз на 5 років	Керівник виробничого підрозділу, інженер з охорони праці	25,0/25,0
	Повний технічний огляд вантажопідіймальних механізмів (талі)	II – III квартал кожного року	керівник виробничого підрозділу	30,0/90,0
	Всього:			498,0/2005,0


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

Інженер з охорони праці

 Інна КАНТЕМІРОВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


Олександр РЮТИН
«14» березня 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
ТОВ «ВІСЛА» «Міхтаря»
«СВІТЛО» МАСЛІНА
2025



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким у дні роботи установлюється
безкоштовна видача мила або інших миючих засобів.**

Виходячи з умов 400 г. на місяць:

- Електрозварник на автоматичних та напівавтоматичних машинах
- Оператор верстатів з програмним керуванням
- Оператор фарбувально-сушильної лінії та агрегату
- Помічник оператора фарбувально-сушильної лінії та агрегату
- Укладальник-пакувальник
- Слюсар механоскладальних робіт
- Прибиральник службових приміщень
- Оператор автоматичних та напівавтоматичних ліній верстатів та установок.
- Штампувальник (холодноштампувальні роботи)
- Вантажник
- Начальник складу

Виходячи з умов 400 г. на три місяці:

- Керівник виробничого підрозділу
- Майстер цеху
- Енергетик цеху
- Водій автотранспортних засобів
- Охоронник

Статтею 165 Кодексу законів про працю України визначено, що «на роботах, зв'язаних з забрудненням, видається безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видаються безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби».

Незалежно від діючого нормативу видачі мила працівникам, воно повинно бути в достатній кількості на підприємстві при умивальниках для миття рук після закінчення і під час роботи.

Інженер з охорони праці



Інна КАНТЕМІРОВА

скріплено печаткою 25 листів

Директор *[Signature]* В. МАСЛИНА

