

**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«БЄЛНЕТ»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем і трудовим колективом**

**Схвалено рішенням загальних зборів трудового колективу**

**«29» вересня 2023 року**

**Протокол №3**

Директор



**Дмитро БЕРЕЗНЯКОВ**

(підпис)

Представник трудового колективу

**Людмила АБДУЛЛАЄВА**

(підпис)

**Зареєстровано:**

Реєстровий номер № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3-4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	4-5
3. ОПЛАТА ПРАЦІ : ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ	5-7
4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	7
5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	7-10
6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	10-12
7. ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)	12-14
8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ	14
9. ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ : ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ	14-15
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	15-16

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», інших нормативно-правових актів щодо діяльності ТОВ «БЄЛНЕТ». Відповідно до статті 10 КЗпП і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини в ТОВ «БЄЛНЕТ» (далі – Підприємство).

1.2. Сторонами Договору є:

Товариство з обмеженою відповідальністю «БЄЛНЕТ» в особі директора БЕРЕЗНЯКОВА Дмитра Васильовича (надалі іменується "Роботодавець"), та трудовий колектив ТОВ «БЄЛНЕТ» в особі представника трудового колективу АБДУЛЛАЄВОЇ Людмили Григорівни (надалі іменуються "Представник трудового колективу").

1.3. Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудоових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці працівників ТОВ «БЄЛНЕТ», захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством.

1.4. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором. Умови Договору, які погіршують у порівнянні із чинним законодавством і угодами положення працівників, є недійсними.

1.5. Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.6. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладений цей договір.

У випадку реорганізації Підприємства Договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні роботодавця сила Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати переговори про зміну або доповнення діючого колективного договору.

У випадку ліквідації Підприємства Договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.7. Керівник підприємства видає накази про виконання зобов'язань, положень Договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення та/або невиконання положень Договору.

1.8. Для ведення переговорів по укладанню Договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників сторін.

Працівниками подаються пропозиції по внесенню змін або доповнень до Договору в письмовій формі на ім'я голови комісії. Пропозиції розглядаються у 15-денний строк з дня отримання на спільному засіданні трудового колективу та роботодавця Підприємства з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

**1.9.** Зміни і доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства, введені більш високі норми, ніж закладені Договором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

**1.10.** Після схвалення проекту Договору зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

**1.11.** Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників Підприємства у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників до початку роботи.

**1.12.** Сторони зобов'язуються один раз на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

**1.13.** Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання, крім випадків, визначених законодавством України.

**1.14.** Якщо роботодавець порушує умови Договору, представник трудового колективу має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді.

**1.15.** За невиконання положень Договору, винні особи несуть відповідальність у відповідності до норм чинного законодавства України.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

**2.1.** Роботодавець підприємства затверджує для кожного працівника посадові, робочі інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

Перед початком роботи Роботодавець або уповноважена ним особа роз'яснює новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці та порядок їх зміни відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору під підпис новоприйнятого.

**2.2.** Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, а Підприємство зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника Підприємства робочим місцем, обладнаним комп'ютером, телефоном та/або іншим технічним обладнанням, необхідним для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

**2.3.** Всі працівники Підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні своїх трудових обов'язків.

**2.4.** Працівники Підприємства зобов'язані підтримувати здоровий соціально-

психологічний клімат в колективі.

**2.5.** Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

**2.6.** Роботодавець затверджує режим роботи Підприємства, Правила внутрішнього трудового розпорядку за згодою з представником трудового колективу.

**2.7.** Роботодавець зобов'язується надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій встановлених трудовим договором.

**2.8.** Працівники Підприємства зобов'язуються дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

**2.9.** Підприємство повинно у разі зміни структури та форми власності Підприємства повідомляти про зміни в організації виробництва та праці.

**2.10.** Роботодавець персонально попереджає працівників про заплановане звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

**2.11.** У разі звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією підприємства, скороченням чисельності або штату, підприємство зобов'язане повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості, не пізніше як за 2 (два) місяці, вказуючи підстави та строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення подає списки фактично вивільнених працівників.

**2.12.** При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 (два) місяці.

**2.13.** Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їх прав та обов'язків допускається з використанням визначених засобів електронних комунікаційних мереж з накладанням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, а також іншими способами, передбаченими чинним законодавством України.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ: ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

**3.1.** Основна заробітна плата встановлюється у вигляді окладів (місячної тарифної ставки), закріплених у штатному розписі, та розраховується поденно.

**3.2.** Підприємство і Трудовий колектив домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

**3.3.** Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально працівнику у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, а також умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

**3.4.** Згідно зі статтею 24 Закону України «Про оплату праці» Сторони вирішили виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць у наступні терміни:

- за першу половину місяця (аванс) – 15 числа місяця;
- за другу половину місяця – останній робочий день місяця згідно п'ятиденного робочого тижня.

Проміжок часу між виплатами не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим і неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**3.5.** Розмір заробітної плати за першу половину місяця (з 1 по 15 число включно) має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку окладу працівника.

**3.6.** Працівникам, які одержують місячні оклади за підсумованого обліку робочого часу, годинна тарифна ставка розраховується в наступному порядку:

- в кінці місяця для оплати відпрацьованого часу (неповний робочий місяць), нічного часу, фактично відпрацьованих годин у святкові, неробочі та вихідні дні шляхом ділення місячного окладу на місячну норму тривалості робочого часу згідно із затвердженням для структурного підрозділу (працівника) графіком роботи (змінності) відповідного місяця;

- в кінці облікового періоду для оплати надурочних годин шляхом ділення окладу, встановленого в останньому місяці облікового періоду, на середньомісячну кількість годин за обліковий період. Середньомісячна кількість годин за обліковий період визначається шляхом ділення календарної норми робочого часу за цей період (встановлений з дотриманням вимог ст. 50 КЗпП), на кількість місяців в обліковому періоді.

**3.7.** Якщо працівник протягом місяця перебував у відпустці без збереження заробітної плати, щорічній відпустці, був відсутній через тимчасову непрацездатність, не з'явився на роботі з нез'ясованих причин тощо, то заробітна плата йому нараховується пропорційно відпрацьованому ним часу згідно із встановленим графіком роботи (змінності).

**3.8.** Оплата за роботу в нічний час збільшується на 20 % розміру тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

**3.9.** Оплата праці в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі відповідно до ст. 106 КЗпП.

**3.10.** Відповідно до ст. 107 КЗпП робота у святковий (неробочий) день (73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі. Оплата в зазначеному розмірі запроваджується за години, фактично відпрацьовані у святковий (неробочий) день. На бажання працівника, який працював у святковий (неробочий) день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

**3.11.** Робота у вихідні дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами ст. 107 КЗпП.

**3.12.** Работодавець зобов'язаний при кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримання, сумою оподатковуваною податками і зборами, та сумою, що підлягає виплаті (стаття 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників можуть надаватися іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

**3.13.** Підприємство зобов'язане проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

**3.14.** Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до чинного законодавства України.

**3.15.** За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

**3.16.** Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунком не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

**3.17.** Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

**3.18.** При наявності чистого прибутку за результатами роботи за поточний рік Підприємство за погодженням з Представником трудового колективу, пропорційно

відпрацьованому працівником часу у даному році, має право при наявності коштів виплачувати своїм працівникам премію за підсумками річної роботи.

**3.19.**Роботодавець виплачує середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці», працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

**3.20.**Роботодавець може встановлювати працівникам доплати в межах фонду оплати праці у розмірі до 50% посадового окладу включно у таких випадках: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, збільшення обсягу виконуваних робіт, складність, напруженість, за високі досягнення у праці. Конкретний розмір цих доплат встановлюється наказом керівника Підприємства.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не встановлюється, якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності.

**3.21.**Роботодавець може встановлювати доплати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25% до посадового окладу; кандидата наук – 15% до посадового окладу. Вказані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

**3.22.**Працівникам, які звільняються, виплачується в межах фонду оплати праці вихідна допомога виключно у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП України. Зокрема, при звільненні працівників за п.1 ст.36 КЗпП України (за угодою сторін) та ст.38 КЗпП України (за власним бажанням) вихідна допомога не виплачується.

**3.23.**При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, та компенсація невикористаних відпусток проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після звернення звільненим працівником з вимогою про розрахунок. Роботодавець зобов'язаний повідомити про виплачені працівнику суми відповідно до ст. 116 КЗпП.

**3.24.**В разі невиконання з вини роботодавця належних звільненому працівникові сум у встановлені строки, підприємство повинно виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більше як за 6 місяців.

#### 4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**4.1.**При наявності коштів у фонді соціального розвитку, Підприємство може надавати своїм працівникам:

а) грошову допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї) в розмірі не більше 3 (трьох) посадових окладів;

б) матеріальну допомогу на оздоровлення працівника за умови наявності медичних рекомендацій, підтверджених відповідним документом, в розмірі до 3 (трьох) посадових окладів;

в) матеріальну допомогу на оздоровлення дитини за умови наявності медичних рекомендацій, підтверджених відповідним документом, в розмірі до 3 (трьох) посадових окладів.

Конкретний розмір допомоги визначається в кожному випадку індивідуально та встановлюється наказом керівника Підприємства.

**4.2.**Підприємство може надавати своїм працівникам безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану, на соціально-побутові потреби на термін до 1 (одного) року. Позика надається на підставі заяви на отримання позики, рішення про надання позики затверджується наказом керівника Підприємства.

#### 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

**5.1.** На Підприємстві встановлюється **п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями** та тривалістю робочого часу працівників Підприємства 40 годин на тиждень, крім працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу на підставі графіків роботи (змінності).

**5.2.** Відповідно до статті 51 КЗпП України встановлюється тривалість робочого часу, для осіб віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час.

**5.3.** Для забезпечення безперервної роботи Підприємства для працівників, що обіймають посаду оператора електронно-комунікаційних послуг, встановлюється **позмінний режим роботи та підсумований облік робочого часу**.

**5.3.1.** При підсумованому обліку робочого часу обліковим періодом є квартал.

**5.3.2.** Затвердження графіків роботи (змінності) здійснюється керівником підприємства за погодженням з Представником трудового колективу. При цьому Сторони зобов'язані враховувати Методичні рекомендації щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 №138, та Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**5.3.3.** Графіки роботи (змінності) складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була дотримана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважаються надурочними роботами, а зменшення – не є неповним робочим часом, за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період.

**5.3.4.** Якщо за характером виробництва неможливе додержання законодавчої норми робочого часу у встановленому обліковому періоді й неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) мають розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

**5.3.5.** Графіки (роботи) змінності на наступний обліковий період затверджує Роботодавець за погодженням з Представником трудового колективу не пізніше ніж за місяць до початку нового облікового періоду та доводить до відома працівників, які працюють за графіками, під особистий підпис, шляхом розміщення графіків у відведених для чергування робочих місцях та за допомогою корпоративної електронної пошти.

**5.3.6.** У разі надання працівнику відпустки після затвердження графіка роботи (змінності) на квартал або у разі прийняття на роботу працівника чи звільнення з роботи працівника протягом облікового періоду Роботодавець за погодженням з Представником трудового колективу затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про відпустку, наказу про прийняття працівника на роботу або наказу про звільнення.

**5.4. Режим ненормованого робочого дня** встановлено для наступних працівників Підприємства: директор, директор технічний, інженер електрозв'язку, монтажник інформаційно-комунікаційних мереж.

Для працівників, що працюють на умовах неповного робочого дня, не застосовується ненормований робочий день.

Для працівника з ненормованим робочим днем невиконання законного розпорядження керівника, начальника структурного підрозділу, безпосереднього керівника про його залучення після закінчення робочого дня до термінової роботи, передбаченої посадовою інструкцією, вважати порушенням трудової дисципліни.

У разі застосування ненормованого робочого дня Сторони зобов'язуються використовувати Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. №7.



**5.5.Робота окремих працівників Підприємства, а саме: монтажників інформаційно-комунікаційних мереж та інженера електрозв'язку, має роз'їзний (пересувний) характер.** Роз'їзний характер праці передбачає виконання робіт на об'єктах, розташованих на значній відстані від місця розташування Підприємства.

За роз'їзний характер роботи працівникам наказом керівника Підприємства встановлюється надбавка до основної заробітної плати в абсолютній сумі.

Поїздки у виробничих справах працівників, робота яких має роз'їзний характер, не вважаються відрядженнями.

**5.6.Роботодавець зобов'язується залучати працівників до надурочних робіт** лише як виняток за умови попереднього погодження з Представником трудового колективу.

**5.7.Роботодавець має право залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні** лише у виняткових випадках, визначених ст. 71 КЗпП, за умови попереднього погодження з Представником трудового колективу.

У випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, встановлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними й оплачуються у подвійному розмірі відповідно до ст. 106 КЗпП. Під час підрахунку надурочних годин робота у святкові та неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві (в структурному підрозділі) норму робочого часу за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

**5.8.Роботодавець може надавати можливість працівникам на їх прохання працювати неповний робочий день (тиждень)** з оплатою праці за фактично відпрацьований час (години) згідно ст. 56 КЗпП.

**5.9.Сторони встановили, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 (чотири) години на день і повного робочого дня у вихідний день.** Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

**5.10.За взаємною згодою працівника та роботодавця може встановлюватися режим дистанційної та надомної роботи :**

**5.10.1.**При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, Правила внутрішнього трудового розпорядку на них не поширюються. Роботодавець зобов'язаний забезпечити облік виконаної роботи з використанням будь-яких методів обліку, щодо яких сторони дійшли згоди.

**5.10.2.**Роботодавець у разі потреби надає працівникам необхідні для виконання роботи обладнання та технічні засоби, відповідно складаючи акти приймання-передачі, якщо інше не встановлено у трудовому договорі про дистанційну роботу.

**5.10.3.**Оплата праці працівників при дистанційній роботі здійснюється у строки, визначені п.3.4 цього Договору.

**5.10.4.**Тривалість робочого часу «дистанційників» не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

**5.11.** Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства загалом. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**5.12.** Час початку й закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування, тривалість денної роботи (зміни) встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем за погодженням із

Представником трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва та режиму роботи із розрахунку нормальної тривалості робочого часу.

**5.13.** Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 1 (одну) годину. Співробітникам зі змінним графіком через неможливість встановити перерву надається можливість прийому їжі протягом робочого часу у спеціально облаштованому приміщенні роботодавця.

**5.14.** Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

**5.15.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, за винятком працівників, які працюють за змінним графіком, та працівників, зазначених у статті 51 КЗпП.

**5.16.** Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

**5.17.** 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.

**5.18.** Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18) згідно Додатку 3 до цього Договору.

**5.19.** Працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами визначеними законодавством.

**5.20.** За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і роботодавцем підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

**5.21.** Сторони зобов'язуються до 05 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік.

При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, додатково узгоджується між працівником і роботодавцем.

**5.22.** За необхідності санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування на підставі медичних рекомендацій, підтверджених відповідним документом, Роботодавець зобов'язується надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину за заявою працівника в будь-який період календарного року.

**5.23.** За працівниками – донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладі охорони здоров'я і здачі крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здачі крові для переливання надається день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки або використовується в інший час протягом року.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

### 6.1. Роботодавець зобов'язується:

**6.1.1.** Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Положення цього пункту не стосується працівників, з якими укладено договір про дистанційну роботу.

**6.1.2.** Забезпечити суворе дотримання роботодавцем та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

**6.1.3.** Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці – ввідний, первинний, повторний, поточний та позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

**6.1.4.** Здійснювати систематичний контроль за виконанням Типового положення про навчання і перевірки знань працівників з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005р №15.

**6.1.5.** Організувати щорічно навчання з питань охорони праці окремим категоріям працівників відповідно до програми, затвердженої керівником Підприємства.

**6.1.6.** Видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (засоби захисту) працівникам, які залучаються до виконання робіт з підвищеною небезпекою, робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці. (Додаток 3)

**6.1.7.** Забезпечити за рахунок Підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів захисту. У разі дострокового їх зношення не з вини працівників змінювати за кошти Підприємства.

**6.1.8.** Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до уповноваженого органу, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати працездатності у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

**6.1.9.** Забезпечувати своєчасну сплату страхових внесків та інформування уповноваженого органу, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері державного соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися на Підприємстві.

**6.1.10.** Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть призвести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

**6.1.11.** Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

**6.1.12.** У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

**6.1.13.** Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями, правилами протипожежної безпеки та аптечками.

**6.1.14.** Зберігати матеріали розслідування нещасних випадків, Акти про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом (форма Н-1), Акти про нещасний випадок не виробничого характеру (форма НТ) протягом 45 років. Один примірник актів за формами Н-1 та НТ надавати постраждалому (його представникові) та представнику трудового колективу.

**6.1.15.** Кожного року виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на поліпшення охорони праці (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»). Витрачати ці кошти на інші потреби забороняється.

## **6.2. Працівники зобов'язані:**

**6.2.1.** Вивчати та виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку і нормативних актів з охорони праці.

**6.2.2.** Дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

**6.2.3.** Особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомляти про небезпеку керівника Підприємства або іншу посадову особу, відповідальну за охорону праці.

**6.3.** Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

**6.4.** При виконанні дистанційної роботи роботодавець відповідає виключно за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

**6.5.** Залучення жінок до роботи в нічний час допускається виключно за наявності їх письмової згоди.

### **6.6. Роботодавець та Представник трудового колективу зобов'язуються:**

**6.6.1.** Брати участь у роботі комісій з перевірки знань працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

**6.6.2.** Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці (Додаток №2).

**6.6.3.** Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- проходження у встановленому порядку медоглядів.

**6.6.4.** Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акту НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

**6.6.5.** При використанні праці осіб з інвалідністю створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди заборонено.

**6.6.6.** Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психологічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП).

**6.6.7.** Забезпечити створення безпечного і гармонійного середовища на підприємстві та у його структурних підрозділах, бути взірцем стандартів поведінки; негайно реагувати на прояви негативної поведінки, розслідувати випадки мобінгу, підтримувати працівника, який зазнав мобінгу.

**6.6.8.** Під час вирішення конфліктних ситуацій дотримуватися принципів об'єктивності та допустимої конфіденційності.

## **7. ПРОТИДІЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)**

**7.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати наступні заходи профілактики, припинення, запобігання та протидії мобінгу (цькуванню):**

**7.1.1.** Контроль за соціально-психологічною атмосферою в колективі, факторами, що сприяють виникненню мобінгу та забезпечення їх усунення.

**7.1.2.** Аналізувати ситуації, в якій є прояви мобінгу та вживати заходів для її врегулювання.

**7.1.3.** Створювати клімат психологічного комфорту для отримання працівником позитивного досвіду підтримки та довіри.

**7.1.4.** Організувати навчальні заходи, спрямовані на формування психологічних навичок впевненої поведінки, розвитку впевненості у собі, позитивного самосприйняття в колективі.

**7.1.5.** Організувати навчальні заходи з розвитку навичок конструктивного спілкування.

**7.1.6.** Мінімізувати відчуття працівником своєї самотності та розвитку відчуття приналежності до колективу шляхом залучення працівника до колективного виконання завдань.

**7.1.7.** Підвищувати рівень емоційної комфортності трудового процесу шляхом зниження тривожності працівників.

**7.1.8.** Дотримуватися рівності між працівниками в можливостях навчання та кар'єрного росту, не допускати дискримінації.

**7.1.9.** Проводити рівноцінний розподіл обов'язків та навантаження роботи між працівниками з однаковою кваліфікацією та спеціалізацією.

**7.1.10.** Забезпечити формування на підприємстві здорової організаційної культури.

**7.1.11.** Розвивати у керівників структурних підрозділів управлінські навички.

**7.1.12.** Створювати механізми отримання зворотного зв'язку від працівників Товариства.

**7.1.13.** Чітко визначати посадові (робочі) обов'язки і точно позначати межі індивідуальної відповідальності кожного працівника.

**7.1.14.** Забезпечити чіткий і раціональний поділ праці між різними структурними підрозділами, не допускати дублювання поставлених перед ними завдань.

**7.1.15.** Формувати зрозумілу систему кадрового просування, давати можливість кар'єрного росту.

**7.1.16.** Проводити заходи зі згуртування трудового колективу.

**7.1.17.** Забезпечувати прозорість механізму прийняття управлінських рішень.

**7.1.18.** Пропагувати нетерпимість до пліток, інтриг та інших проявів міжособистісних конфліктів на роботі, припиняти такі дії працівників.

## **7.2. Працівники зобов'язані:**

**7.2.1.** Дотримуватися корпоративної етики спілкування в колективі, спілкуватися з колективом формально та ввічливо.

**7.2.2.** Не допускати привертання уваги колективу неординарною поведінкою, не здійснювати нав'язування своєї емоційної прихильності.

**7.2.3.** Не принижувати колег.

**7.2.4.** Не пліткувати і не засуджувати, а почувши плітки, не поширювати їх.

**7.2.5.** Брати участь у підтриманні в колективі здорового соціально-психологічного клімату.

**7.2.6.** Брати участь у реалізації заходів профілактики, припинення, запобіганню та протидії мобінгу (цькуванню), вжитих Роботодавцем.

## **7.3. Працівники, які зазнали мобінгу (цькування), мають право:**

**7.3.1.** Звернутися до Роботодавця зі скаргою про вчинення щодо них мобінгу.

**7.3.2.** Звернутися із скаргою до Державної служби України з питань праці, яка може провести перевірку та встановити порушення законодавства про працю (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі).

**7.3.3.** Звернутися до суду з позовом про визнання факту вчинення мобінгу та зобов'язання Роботодавця вжити заходів щодо їх усунення.

**7.3.4.** Отримати відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок дій та бездіяльності, що містить ознаки мобінгу (цькування), на підставі судового рішення, що набрало законної сили. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується в розмірі понесених витрат на лікування (ст. 173 КЗпП).

**7.3.5.** Розірвати трудовий договір за власним бажанням в порядку, передбаченому законодавством, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору та продовжує чинити мобінг.

**7.4.3** метою розслідування випадків мобінгу, їх припинення, вжиття заходів протидії мобінгу та відновлення порушених прав працівників у Товаристві створюється Комісія з питань протидії мобінгу. Механізм реагування на випадки мобінгу, порядок утворення та діяльності Комісії з питань протидії мобінгу, її повноваження та персональний склад визначається положенням, що затверджується Роботодавцем за погодженням з Представником трудового колективу.

## **8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

**8.1.** Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони вирішуються в наступному порядку:

- працівник звертається з проблемою до безпосереднього керівника;
- безпосередній керівник, до якого надійшло звернення, повинен дати відповідь працівнику протягом 1 (одного) робочого дня з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено за участю безпосереднього керівника або у разі прямого підпорядкування працівника керівнику Підприємства, працівник звертається до керівника Підприємства;
- керівник Підприємства, до якого надійшло звернення, повинен дати відповідь працівнику протягом 3 (трьох) робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні працівник звертається до Комісії по трудових спорах.

**8.2.** Комісія по трудових спорах є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів. Вона обирається загальними зборами колективу Підприємства, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії.

**8.3.** Працівник має право звернутися до Комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника та/або його представника протягом 10 (десяти) календарних днів з дня подання заяви.

**8.4.** У разі незгоди з рішенням Комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець можуть оскаржити його у суді протягом 10 (десяти) календарних днів з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

**8.5.** Рішення Комісії по трудових спорах є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

**8.6.** Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

**8.7.** Колективні трудові спори вирішуються в порядку, передбаченому Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" від 03.03.1998 №137/98-ВР.

## **9. ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

### **ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**9.1. Представник трудового колективу уповноважений:**

**9.1.1.** Проводити роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

**9.1.2.** Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними трудових обов'язків.

**9.1.3.** Контролювати виконання цього Колективного договору, звітувати про це на зборах трудового колективу щорічно до 31 грудня.

**9.1.4.** Представляти законні інтереси працівників у Комісії по трудових спорах.

**9.1.5.** Відстоювати задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

**9.1.6.** Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів працівників.

**9.1.7.** Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

**9.2.** Для забезпечення реалізації повноважень Представника трудового колективу **Роботодавець зобов'язаний:**

**9.2.1.** Надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку Підприємства, в межах його компетенції.

**9.2.2.** Надавати Представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, в т. ч. про наявність коштів на рахунках підприємства в разі затримки виплати заробітної плати.

**9.2.3.** Розглядати пропозиції та подання Представника трудового колективу з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників, надати аргументовані відповіді.

**9.2.4.** Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Представнику трудового колективу прав (повноважень), контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

**10.1.** Договір складено державною мовою у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- Роботодавця Підприємства;
- реєструючого органу.

**10.2.** Положення Договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, Представником трудового колективу та всіма працівниками Підприємства. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, у т. ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору.

**10.3.** Договір набирає чинності з 01.01.2024 року.

**10.4.** Цей колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

**10.5.** Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від «29» вересня 2023 року.

**10.6.** Доповнення та зміни до Договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають такі ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам Договір.

**10.7.** Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

**10.8.** Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали.

**10.9.** Невід'єдною частиною цього договору є наступні додатки:

- 1) Список працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та соціальні відпустки;

- 2) Комплексні заходи з охорони праці;
- 3) Перелік професій (посад), які згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами отримують спецодяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту.

10.10. За дорученням сторін згідно Протоколу загальних зборів трудового колективу №3 від «29» вересня 2023 року колективний договір підписали:



Від роботодавця:

**Дмитро БЕРЕЗНЯКОВ**

Від трудового колективу:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Людмила АБДУЛЛАСВА".

**Людмила АБДУЛЛАСВА**



**Список працівників,  
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день та соціальні відпустки  
(наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7 та  
постанова Кабінету Міністрів України  
від 17 листопада 1997 року № 1290)**

Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
<b>За ненормований робочий день</b>	
Директор	4
Директор технічний	4
Інженер електрозв'язку	4
Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж	4

Соціальний статус	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)
<b>Соціальні відпустки</b>	
Учасникам ліквідації на ЧАЕС (I-II категорій) додатково до щорічної відпустки	16
За здачу крові додатково додається (за наявності довідки) за кожну здачу крові (день здачі крові та один день до щорічної відпустки)	2
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків за їх бажанням (заявою) щорічно може надаватися оплачувана відпустка, без урахування святкових та неробочих днів	10

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню досягнутого рівня охорони праці, виключенню виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходів		Термін виконання
		Планується.	Досягнутий. результат	
1	2	5	6	7
1	Заміна застарілого електроустаткування	Забезпечення електробезпеки персоналу		За необхідності
2	Перевірка опору ізоляції електроустаткування і заземлення	Забезпечення електробезпеки персоналу.		Щорічно
3	Перезарядка вогнегасників і придбання пожежного інвентаря	Зміцнення пожежної безпеки		Щорічно
4	Випробування засобів захисту (ЗІЗ)	Забезпечення безпечної роботи з електрообладнання		По проходженню строку дії

Якщо пошкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, вказана у таблиці сума підлягає зменшенню в таких розмірах:

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо це стало причиною нещасного випадку	50%
2	Неодноразове порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладаються дисциплінарні стягнення або були документально засвідчені офіційні попередження	50%
3	Уперше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпечності	50%
4	Уперше свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами і виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпечності.	30%

### ПЕРЕЛІК

професій (посад), які згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, отримують спецодяг, взуття, інші засоби індивідуального захисту, згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 29 листопада 2018 року № 1804 "Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці"

№ п/п	Посада	Найменування	Строк	
1	Монтажник інформаційно-комунікаційних мереж	Черевики діелектричні	3 рік	
		Каска захисна	до зносу	
		Підшоломник	1 рік	
		Лямковий пояс з поясним ременем (роботи вище 5 м.)	6 років	
		Безлямковий пояс (роботи до 3 м.)	6 років	
		Рукавиці комбіновані від механічних пошкоджень	до зносу	
		Рукавиці резинові діалектичні	до зносу	
		Напівплащ прогумований	до зносу	
		Шапка	1 рік	
		<b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b>		
		Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	3 роки	
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	3 роки	
		Напівчоботи утеплені	3 роки	
		2	Інженер електрозв'язку	Черевики діелектричні
Каска захисна	до зносу			
Підшоломник	1 рік			
Лямковий пояс з поясним ременем (роботи вище 5 м.)	6 років			
Безлямковий пояс (роботи до 3 м.)	6 років			
Рукавиці комбіновані від механічних пошкоджень	до зносу			
Рукавиці резинові діалектичні	до зносу			
Напівплащ прогумований	до зносу			
Шапка	1 рік			
<b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b>				
Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	3 роки			
Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	3 роки			
Напівчоботи утеплені	3 роки			

